FPi 600

Operator Manual | English

Betriebsanleitung | Deutsch

Gebruikershandleiding | Nederlands

TABLE OF CONTENTS

1 Health, Safety and Environment 2
1.1 Precautions and Safety Issues 2
1.2 Country Specific Conditions 3
1.3 End of Life 4
2 Functional description 5
2.1 The Folding and Inserting Process 5
2.2 Operating Controls 7
2.3 Control Panel 8
2.4 User Interface Description 8
3 Operating Instructions 11
3.1 Installing the Envelope Catch Tray 11
3.2 Starting Up 11
3.3 Loading Documents 12
3.4 Loading Envelopes 14
3.5 Filling the Sealing Liquid Reservoir 15
3.6 Run a Job 15
3.7 Daily Mail 16
3.8 Stopping the system 16
4 Job Programming 17
4.1 Create a Job 17
4.2 Edit a Job 18
4.3 Delete a Job 18
5 Operator Maintenance 19
5.1 Cleaning or Replacing Moistening Brushes 19
5.2 Clean the System 19
6 Fault finding 20
6.1 Error Messages 20
6.2 Clearing Stoppages 20
6.3 Operator Troubleshooting 22
7 Specifications 27
7.1 Technical Specifications 27
7.2 Dimensions 27
7.3 Other Specifications 27
7.4 Document Specifications 27
7.5 Envelope and Insert Specifications 28
8 Terminology 29
Index 34

ENGLISH

1. HEALTH, SAFETY AND ENVIRONMENT

1.1 Precautions and Safety Issues

Thoroughly read this operator manual, before using this system.

According to the EC declaration (European Commission) following the Low Voltage Directive (2006/95/EC), this operator manual must be available in the national language(s) of the country where the system is delivered. Therefore, if you do not have an operator manual in your country's language(s), contact your authorized distributor.

Warnings

- Disconnect the mains supply before performing any maintenance.
- Before connecting check if the system is suitable for the local mains voltage. Refer to the type plate.

Safety Precautions

- Only competent personnel should operate this system.

  If incompetent personnel do operate this system, the manufacturer does not accept responsibility for any resulting accidents or injuries.
- Only skilled persons, who are aware of the risks involved, may open the protective covers.

  For safety reasons, the system will not function when the covers are open.
- Keep long hair, fingers, jewelry, etc. away from rotating and moving parts.
- The power connection must be easily accessible, preferably close to the system.
- For safety reasons, it is essential that the system is connected to a socket outlet that has a protective earth connection.
- Over-current protection in the equipment also relies on the branch circuit protection (max. 20 A).
- The following part is considered the equipment disconnect device:
  - Power supply cord plug or appliance coupler

Precaution

The general process of automated document handling can sometimes create a build up of static electricity. Therefore we recommend that the following measures are taken to reduce the side effects of any electrostatic charge.

- Make sure that you operate the system within the recommended temperature and humidity conditions.
- Make use of antistatic mats where appropriate.
- If necessary, make use of an ionizer to reduce static charge build up in the room where the system is located.

Please contact your supplier for further information.

Conventions

Warning
This symbol:

- Identifies situations where improper use of the system can result in personal injury or permanent/catastrophic damage to the system.
- Indicates that the operator manual should be consulted.

Note
A note gives additional relevant information.

Caution
Indicates the presence of a hazard that can cause personal injury or property damage, if the hazard is not avoided.

1.2 Country Specific Conditions

Denmark

In Denmark, certain types of Class 1 appliances may be provided with a plug that does not provide an adequate earth connection when inserted into a Danish socket outlet.

Make sure the system has a good functioning connection that has protective earthing (the plug and socket outlet must match).

Japan

- Establish an earth connection before connecting the mains plug to the power supply.
- First disconnect the power supply before removing the earth connection.

Languages

This manual is also available in other languages. For more information, please contact your local supplier.

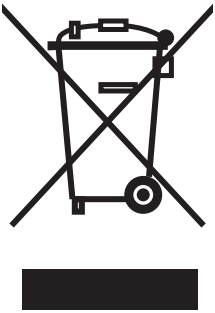
1.3 End of Life

The objectives of the European Community's environment policy are, in particular, to preserve, protect and improve the quality of the environment, protect human health and utilise natural resources prudently and rationally. That policy is based on the precautionary principle and principles that preventive action should be taken, that environmental damage should as a priority be rectified at source.

Separate collection of waste is the precondition to ensure reuse and recycling of waste that is generated at the disposal of electrical or electronical equipment and is necessary to achieve the chosen level of protection of human health and the environment in the European Community.

More particularly, certain materials and components of waste electrical and electronical equipment needs selective treatment as their injudicious handling or disposing of on or into land, water or air would represent a major threat to the environment and human health.

In order to facilitate collection and treatment separated from normal domestic waste, electrical and electronical equipment is marked with the following logo:



Do not mix with normal domestic waste Please use the subjoined return or collection system dedicated to electrical and electronical waste.

Equipment produced after August 13, 2005.

Not only are you by law not allowed to dispose of the waste equipment via other waste-streams, but we encourage you to actively contribute to the success of such collection and to the common good and better quality of life of present and future generations.

For more information on the correct disposal of this product please contact your local dealer.

2. FUNCTIONAL DESCRIPTION

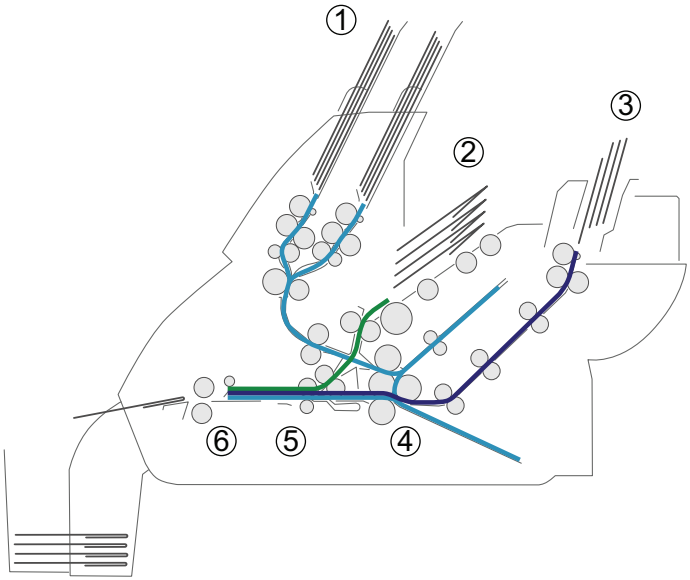
The system feeds, folds and inserts documents into envelopes and then seals and stacks the envelopes. Automatic monitoring ensures the correct number of inserts per envelope.

The system is a sophisticated folding and inserting system which can process large quantities of mail rapidly and easily.

You can save the settings of the system (document type, envelope type and fold type) in so-called jobs.

2.1 The Folding and Inserting Process

The figure shows an overview of the document and envelope flow.



Feeder Area (1)

The system has a feeder block with two document feeders. The feeder block is equipped with hopper swap. This means that you can link both feeders as pairs. When the first feeder is empty, the system switches to the other feeder. Meanwhile you can refill the other empty feeder without stopping the system.

The front feeder (feeder 1) is equipped with a "daily mail" function to process documents or sets of documents which cannot be processed automatically (e.g. stapled).

Double Feed Control (DFC)

Each feeder has double feed control (DFC). In this way the system can detect faulty sets of documents. When a job is started, the first document taken per feeder is used for a reference measurement. When a document is exceeding that reference thickness an error will be displayed.

Note

When Daily mail is selected, the DFC is switched off automatically.

Envelope Hopper (2)

The envelopes are picked up and transported to the insert position inside the system.

Feeder for Business Reply Envelopes (BRE) and Other Enclosures (feeder 3)

Small enclosures or BREs are fed from feeder 3 and added to the folded document set.

Folding area (4)

In the folding area the documents are folded. The following fold types are possible (see "Terminology" on page 29):

- No fold
- V-fold (single fold)
- C-fold (letter fold)
- Double V-fold (double parallel fold)

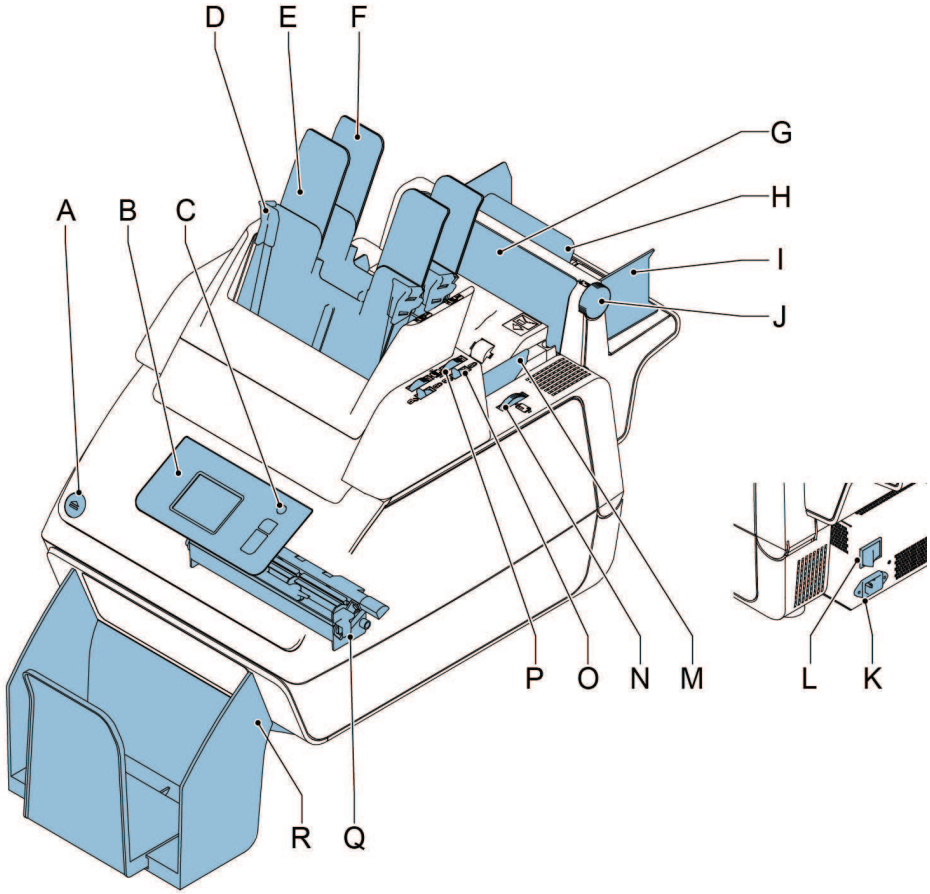
Inserter (5)

The folded document set is transported to the inserter unit and inserted into a waiting envelope. The inserter can seal the envelope.

Exit (6)

The mail set leaves the system from the exit.

2.2 Operating Controls

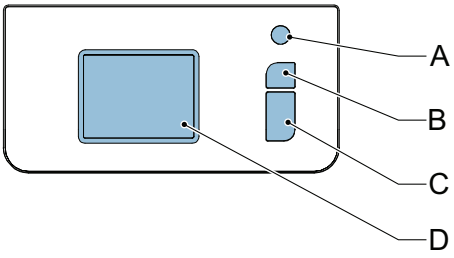


A	button to open the system	K	power inlet
B	control panel with touch screen	L	power switch
C	standby button	M	side guides envelope hopper
D	paper guides	N	thumb wheel for adjusting side guides envelope hopper
E	document feeder 1		
F	document feeder 2	O	locking lever for side guides of document feeder tray 2 and for filling tray 2
G	flap, for access to document path of feeder 3	P	thumb wheel for adjusting side guides document feeder tray 2
H	support feeder 3	Q	sealing liquid reservoir
I	side guides feeder 3	R	catch tray
J	thumb wheel to adjust side guides feeder 3		

2.3 Control Panel

The system has a touch screen (**D**).

There are three buttons next to the touch screen:



- Standby button **A** to switch the system on or off.
- : the stop key (**B**)

  When the stop key is pressed, the system completes the current set and stops.
- : the start key (**C**)

  When the start key is pressed the system starts processing.

Caution

The touch screen is covered with a thin pressure-sensitive layer. To avoid permanent damage of the touch screen, do not use sharp objects to press on the touch screen.

2.4 User Interface Description

2.4.1 Explanation of Buttons and icons

Buttons

Opens a selection menu with language settings and supervisor menu

Back: return to the previous menu

Home: return to the 'job selection' menu

Save: save changes to a job

New job: create a new job

OK or Yes: confirm choice

Edit: open the 'job settings' menu

No: reject choice

Meaning of Icons in Upper Left Corner of Touch Screen

The icons in the upper left corner indicate the menu type you are working in.

Home menu or 'job selection' menu

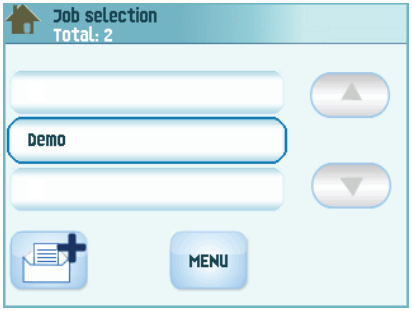
Settings

'job settings' menu

Wizard

2.4.2 Home (Job Selection)

When you start up the system, the home menu 'job selection' appears. With the arrows you can scroll through the jobs. If you want more information on a job, select the job (see 2.4.3 "Job Description (Current Job)" on page 9).

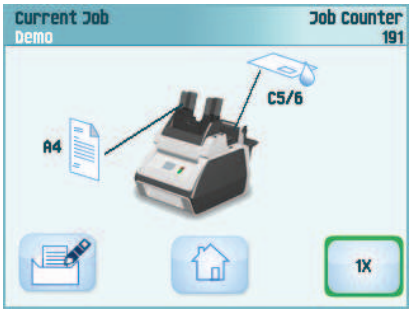


The **Menu** button opens a selection menu (see 2.4.4 "Menu" on page 10).

With the **New Job** button you can define a new job (see "Create a Job" on page 17).

2.4.3 Job Description (Current Job)

If you want more information on a job, select the job in the 'job selection' menu.



The 'current job' menu shows the following information of the selected job:

- Job name.
- Job counter: total number of mail sets that have been processed with this job.

  If you want to set the job counter to zero, press the edit button and **Reset job counter**.

Note
The counter settings are job related.

- A picture of the system with symbols for the selected features. The following symbols can be used:

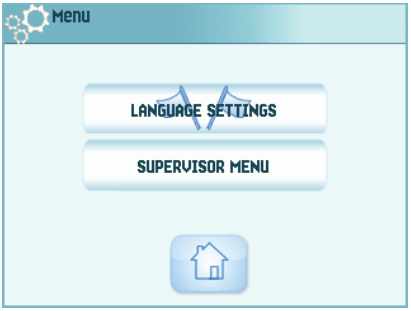
Feeder 1 is set for daily mail.

Sealing is on.

With the home button you get back to the home menu ('job selection').

2.4.4 Menu

When you press the **Menu** button a selection menu appears. This menu allows you to change system settings and define jobs. The screen shows the following functions:



- **Language settings**: change the language of the user interface.
- **Supervisor menu**: define envelope settings (see "Supervisor Menu" on page 10, only for authorized personnel).

2.4.5 Supervisor Menu

When you press the **Supervisor menu** button in the selection menu, a login menu opens. Enter the PIN-code **2546** to access the 'supervisor menu'.

When you enter the correct pin code the 'supervisor menu' appears. This menu enables you to:

- Define custom envelope sizes (press the **Adjust stop position** button).
- Adjust the envelope stop position (see "Envelope Position" on page 26).
- Adjust the sealing position (see "Sealing position" on page 26).
- Switch off popups, like the popup that tells you to press the 1x button.

2.4.6 Job Settings Menu

When you press on a job and press the edit button , the 'job settings' menu opens. This menu enables you to:

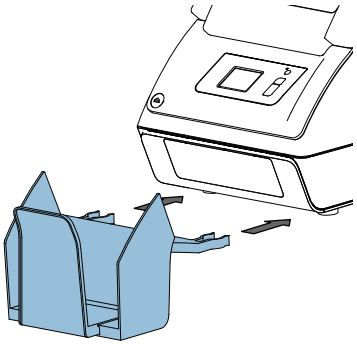
- Edit a job (see 4.2 "Edit a Job" on page 18).
- Delete a job (see 4.3 "Delete a Job" on page 18).
- Reset the job counter: sets counter to zero.
- Switch the double feed control (DFC) on or off, per feeder. For example, if you have a document with an address sticker on it, switch the DFC off. The DFC sees the sticker as a double feed and generates an error message.

3. OPERATING INSTRUCTIONS

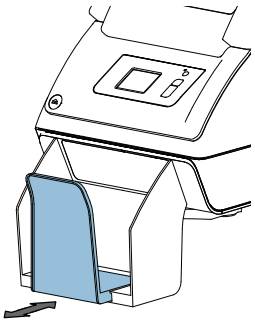
3.1 Installing the Envelope Catch Tray

To install the envelope catch tray:

1. Move the catch tray until the clamps hold the feet of the system.



2. Adjust the catch tray to the correct envelope size.



3.2 Starting Up

Warning

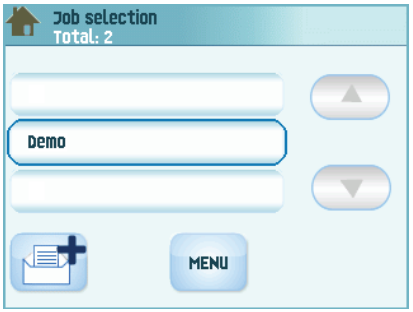
You can severely damage the system if it is connected to the incorrect power supply. Before plugging in the system, check if the local voltage is the same as the voltage mentioned on the type plate.

For the location of switches and buttons, see "Operating Controls" on page 7.

To start up the system:

1. Connect the system to the mains power supply.
2. Use the power switch to switch the system on. The power switch is located at the back of the system.
3. Press the power button next to the display.

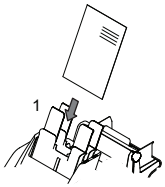
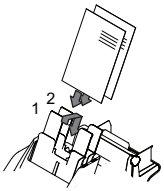
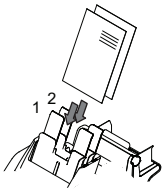
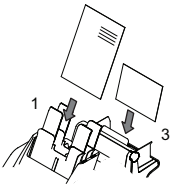
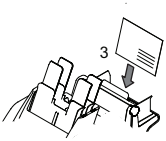
   The touch screen shows the home menu.



3.3 Loading Documents

3.3.1 Document Orientation

See also the job information on the touch screen. The table shows how to load documents, depending on the fold type.

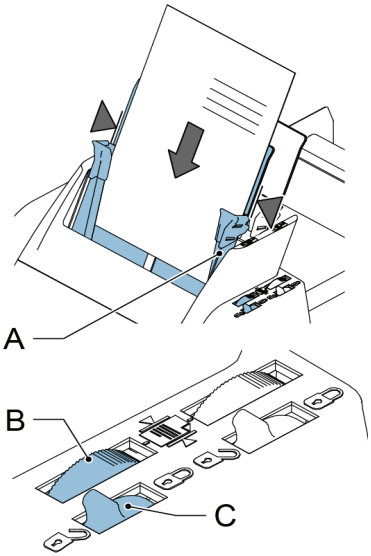
	one document	feeder linking	two documents	document + enclosure
V-fold C-fold double V-fold	 Address carrier in feeder 1. Face up and trailing.	 Address carrier in feeders 1 and 2. Face up and trailing.	 Address carrier in feeder 1. Face up and trailing.	 Address carrier in feeder 1. Face up and trailing.
no fold	 Address carrier in feeder 3. Face up and trailing.			

3.3.2 Adjusting the Side Guides of the Document Feeder

To adjust the side guides of the document feeder trays:

1. Pull lever **C**.
2. Move the side guides **A** apart as far as possible with thumb wheel **B**.
3. Put a small stack of documents between the side guides.
4. Move the side guides towards the documents with thumb wheel **B**.

   The space between the side guides and the documents should be such that the documents have just enough play to move freely.
5. Return lever **C** to its original position.
6. Remove the stack of documents.



3.3.3 Loading the Document Feeder Tray

To load the document feeder tray:

1. Pull lever **C** at the tray.
2. Place a stack of documents between the side guides.

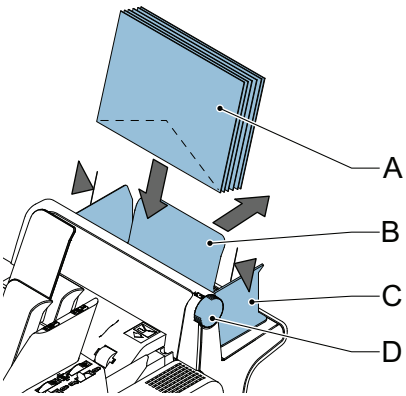
   Feed the documents (depending on the type of documents) as shown in 3.3.1 ”Document Orientation” on page 12.
3. Return lever **C** to its original position.

3.3.4 Adjusting the Side Guides of Feeder 3

To adjust the side guides of feeder 3:

1. Move the side guides **C** apart as far as possible with thumb wheel **D**.
2. Pull back support **B**.
3. Put a small stack of enclosures (**A**) between the side guides.
4. Release support **B**.
5. Move the side guides towards the enclosures with thumb wheel **D**.

   The space between the side guides and the enclosures should be such that the enclosures have just enough play to move freely.
6. Remove the stack of enclosures.



3.3.5 Loading Feeder 3

To load feeder 3:

1. Pull back support **B**.
2. Place a stack of documents or BREs between the side guides.

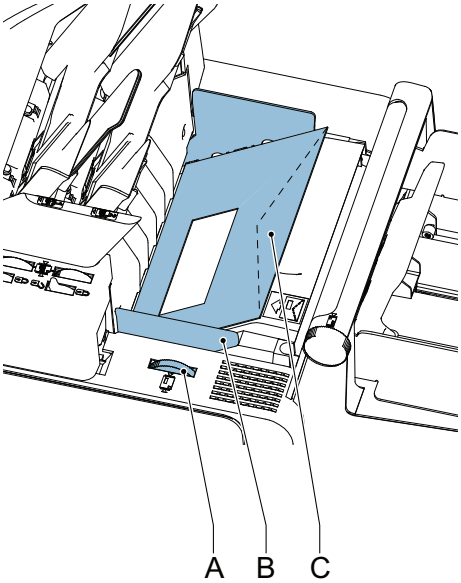
   Place documents with trailing edge down. Place BREs with leading edge down and the flap at the support side.
3. Release support **B**.

3.4 Loading Envelopes

To load the envelopes:

1. Move the side guides **B** apart as far as possible with thumb wheel **A**.
2. Fan the stack of envelopes **C** and place them between the side guides (flap down and trailing - bottom side of envelope pointing to the system).
3. Move the side guides towards the envelopes with thumb wheel **A**.

   The space between the side guides and the envelopes should be such that the envelopes have just enough play to move freely.



Note

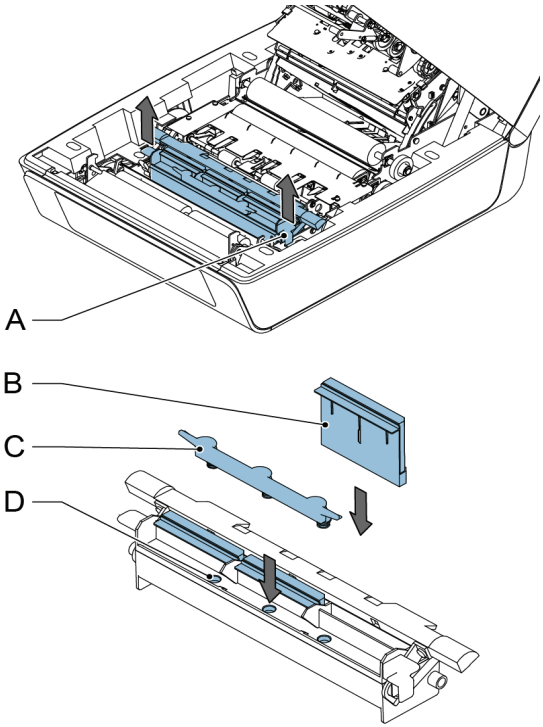
If the distance between the side guides is too large, the envelopes will skew, when transported into the system.

3.5 Filling the Sealing Liquid Reservoir

When you want to seal envelopes, the sealing liquid reservoir must be filled.

1. Press the ⏏ button to open the system (see "Operating Controls" on page 7).
2. Lift the sealing liquid reservoir **D** with the blue handles **A** carefully out of the system.
3. Remove the strip **C** from the reservoir.
4. Fill the three reservoirs with sealing liquid.
5. Make sure the brushes **B** are moistened sufficiently.
6. Replace the liquid reservoir.
7. Close the system.

Before you start the job, wait approximately 5 minutes for the brushes to moisten.



3.6 Run a Job

Note

Before you run a job, make sure the sealing liquid reservoir is filled.

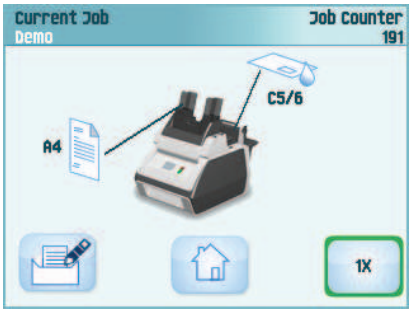
To run a job:

1. From the home menu choose a job.

   The job information appears (see "Job Description (Current Job)" on page 9).
2. Load envelopes as specified in the job.
3. Load the documents face up and trailing, as specified in the job.

   Place the address carrier in feeder 1.
4. Press the **1x** button to start a test run or press the ◇ button to start the job.

   If you press the **1x** test button, the system helps you to adjust the address position (see 6.3.7 "Address Position" on page 26).



3.7 Daily Mail

To process documents or sets of documents, which can not be processed automatically (e.g. stapled documents), you can use feeder 1 as a daily mail feeder. Daily mail can handle sets with a maximum of five sheets (80 g/m^2).

1. To use the daily mail function, define a new job with daily mail (see "Job Programming" on page 17) or use an existing daily mail job.
2. Place the document or document set in the feeder 1.
3. Press the button to start the job.

   The document or document set will be folded and inserted into the envelope as defined in the selected job.
4. Place the next document or document set in the feeder. The system will keep running to process the inserted document or document set.
5. When finished with Daily Mail, press the button to stop the job.

3.8 Stopping the system

To stop the system press the button. The system completes and inserts the current set and stops. This results in a cleared system which is ready to process a new job.

4. JOB PROGRAMMING

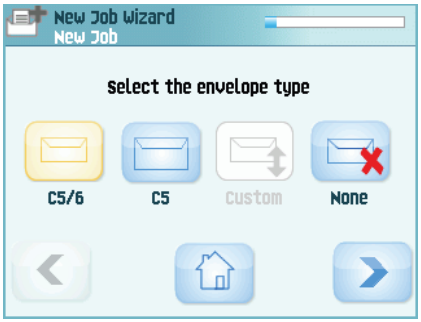
4.1 Create a Job

To create a new job:

1. In the home menu, press the (new job) button.

   The Job Wizard starts and helps you to choose:

   - Envelope size. Custom is only available if defined by the supervisor ("Supervisor Menu" on page 10).
   - If the envelopes should be sealed or not.
   - Document size for feeder 1.
   - Daily mail or normal documents.
   - Document size for feeder 2. If you choose None, you can use feeder 2 as a linked feeder. This means that when one feeder is empty, the system automatically starts picking documents from the other feeder.
   - Enclosure size (from feeder 3).
   - Fold type.

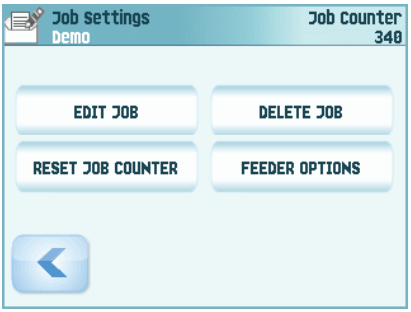


2. Press the **1x** button to make sure that the address position is correct (see "Address Position" on page 26).
3. Press the button to start the job or press the button to save the job.
4. If you press the button:
   a Enter a name for the job. Use the **<** button to clear a character left of the cursor position (backspace).
   b Press the **>** button to confirm the job name.

4.2 Edit a Job

To edit an existing job:

1. From the home menu choose a job.



2. Press the edit button .

   The 'job settings' menu opens.

3. Press **Edit job**.

   The Job Wizard starts and helps you to change job settings.

4. Press **Save** to save the job with the changed settings.

5. Press the **1x** button to make sure that the address position is correct (see "Address Position" on page 26).

4.3 Delete a Job

To delete an existing job:

1. From the home menu choose a job.

2. Press the edit button .

   The 'job settings' menu opens.

3. Press **Delete job**.

4. Press the **Yes** button to confirm.

   The job will be deleted without a warning.

5. OPERATOR MAINTENANCE

Warning

- Disconnect the mains power supply before performing any maintenance.

The user must not attempt to service the system beyond that described in this operator manual. All other servicing must be carried out by qualified service personnel only.
Please contact your authorized distributor.

Maintenance frequency	Maintenance
Daily	• Check the system functions. • Keep the system in proper condition by removing dust, paper remains, etc. • When dirty, clean the sealing table and rollers with a slightly wetted cloth, soaked in warm water.
Weekly	• When dirty or saturated, clean the brushes of the envelope sealing (see "Cleaning or Replacing Moistening Brushes" on page 19). • Clean rollers (see "Clean the System" on page 19).

5.1 Cleaning or Replacing Moistening Brushes

See "Filling the Sealing Liquid Reservoir" on page 15 for the location of the brushes.

1. Open the system.
2. Lift the sealing liquid reservoir with the blue handles carefully out of the system.
3. Remove the three brushes.
4. Clean the brushes with a small amount of water.

   If the brushes are worn, replace them with new ones.
5. Install the brushes.
6. Fill the tray with sealing liquid.
7. Make sure the brushes are moistened sufficiently.
8. Replace the liquid reservoir.
9. Close the system.

5.2 Clean the System

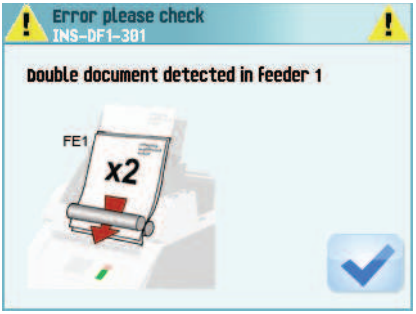
1. Open the system.
2. Clean the rollers. Use a cleaning product recommended by your authorized distributor and apply it with a lint-free cloth. Wipe each rubber roller while turning it manually.
3. Clean the casing of the system with a damp cloth and a slightly soapy solution.

6. FAULT FINDING

6.1 Error Messages

When an error occurs the touch screen shows a menu showing the following information:

- An indication of the area in which the error occurred.
- An error description.
- A suggested solution.



Special Errors

- Technical errors.

  The touch screen shows a message. The error cannot be solved by operating personnel and assistance of the service support is needed.

Warning Screen

When a cover is opened, the touch screen shows a warning screen with the message "Cover open" and a suggested solution "Close cover".

6.2 Clearing Stoppages

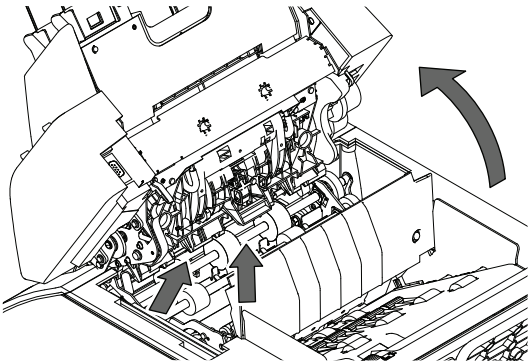
Stoppages can occur in the following area's:

- Document feeders.
- Document path.
- BRE feeder.
- Envelope feeder.

6.2.1 Document Feeders

When a stoppage occurs in the document feeders, remove the documents as follows:

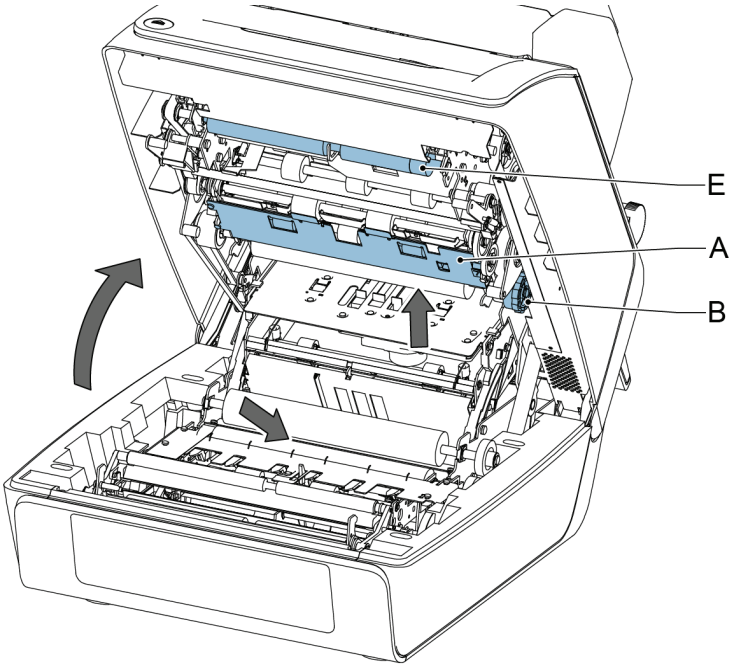
1. Pull the feeder block forward (see figure).
2. If necessary lift the feeder block out of the system.
3. Remove the documents from the bottom of the feeders.
4. Return the feeder block into the system.



6.2.2 Document Path

When a stoppage occurs somewhere in the document path, remove the documents as follows:

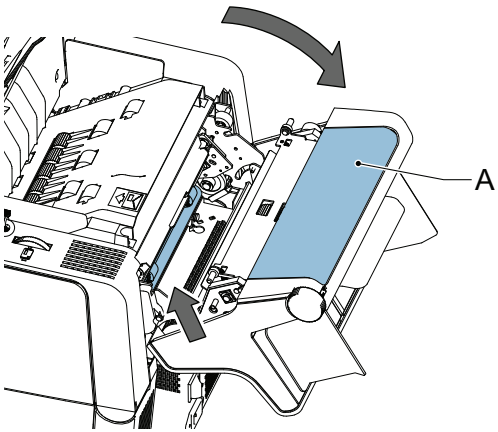
1. Press the ⏏ button to open the system.
2. If necessary lift flap **A**, or rotate **B** or roller **E** to transport the document.
3. Remove the documents.
4. Close the system.



6.2.3 Feeder 3

When a stoppage occurs in feeder 3, remove the document or envelope as follows:

1. Press flap **A** of feeder 3 and rotate the feeder downward.
2. Remove the document or envelope.
3. Close the feeder.



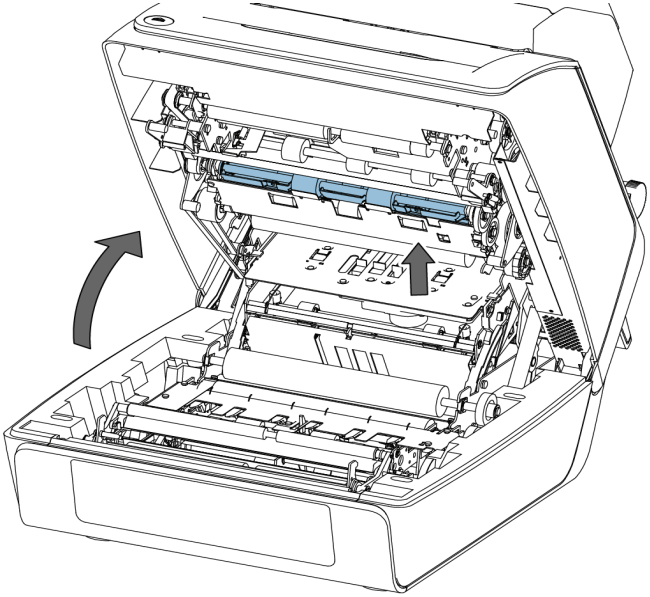
6.2.4 Envelope Hopper

When a stoppage occurs in the envelope hopper, remove the envelopes as follows:

1. Press the ⏏ button to open the system.
2. Remove the envelope.

If this is not possible, try to remove it from the top of the hopper:

1. Close the system.
2. Remove the envelope stack and remove the envelope.



6.3 Operator Troubleshooting

To solve problems:

1. Write down the error.
2. Consult the troubleshooting tables in sections 6.3.1 up to 6.3.5 to solve the problem.
3. Switch the system off and on again, to verify system operation.
4. When the error still occurs contact your service organization.

Note
When contacting the service organization, you will also be asked for the last error message.

6.3.1 Startup Problems

Symptom	Possible cause	Remedy	Reference
The system cannot be started after switching on.	System not connected to mains.	Connect the system to the mains.	-
	You switched off the system accidentally.	Switch the system on.	-
	You did not press the power button next to the touch screen.	Press the power button next to the touch screen.	
	A cover is opened.	Close the covers.	-

6.3.2 Envelope Sealing Problems

Symptom	Possible cause	Remedy	Reference
Envelope not closed properly.	Insufficient moistening.		See symptom "Flap not sufficiently moistened." on page 23.
	The current job has no envelope sealing.	Make sure if the job is programmed to seal envelopes.	"Job Programming" on page 17
	Document or enclosure not compliant with job specification.	Make sure the document size and enclosure size equals the job settings.	
	Documents are not correctly inserted.	Make sure the side guides of the document feeders are in the correct position.	"Adjusting the Side Guides of the Document Feeder" on page 13
		Check envelope stop position, adjust if needed.	"Envelope Position" on page 26
Envelope contents is wet.	Sealing position is not correctly set.	In the supervisor menu change the settings of the applicable envelope.	"Sealing position" on page 26
	Exit roller is wet.	Clean the exit roller.	"Clean the System" on page 19
Flap not sufficiently moistened.	Water level low.	Check water level, refill if needed.	"Filling the Sealing Liquid Reservoir" on page 15
	Brushes dry.	Check brushes, replace if needed by the extra soaked set.	"Operator Maintenance" on page 19
	Brushes dirty.	Check brushes, clean if needed.	"Operator Maintenance" on page 19
	Brushes worn out.	Replace brushes.	"Operator Maintenance" on page 19
	The current job has no envelope sealing.	Choose job with envelope sealing.	
	Envelope does not meet the specifications.	Make sure the envelope meets the specifications.	"Envelope and Insert Specifications" on page 28
	Poor envelope quality.	Seal an envelope manually to test the adhesion quality.	
	Sealing position is not correctly set.	In the supervisor menu change the envelope settings.	

6.3.3 Envelope feeding problems

Symptom	Possible cause	Remedy	Reference
Envelopes are double fed.	Envelopes not placed properly in the hopper.	Check and replace if needed.	"Loading Envelopes" on page 14
Envelope stops skewed.	Side guides of the envelope hopper are set too wide.	Check side guides and adjust if needed.	"Loading Envelopes" on page 14
Envelopes are fed irregularly.	Hopper almost empty.	Refill hopper.	"Loading Envelopes" on page 14
	Side guides set too narrow.	Check side guides and adjust if needed.	"Loading Envelopes" on page 14
Flap is wrinkled and sometimes not opened.	Envelope not within specifications.	Check specifications and change envelopes if needed.	"Envelope and Insert Specifications" on page 28
	Flap sticks.	Store envelopes according to specifications.	"Envelope and Insert Specifications" on page 28
	Flap curled.	Envelopes stored or manufactured improperly.	"Envelope and Insert Specifications" on page 28

6.3.4 Document feeding problems

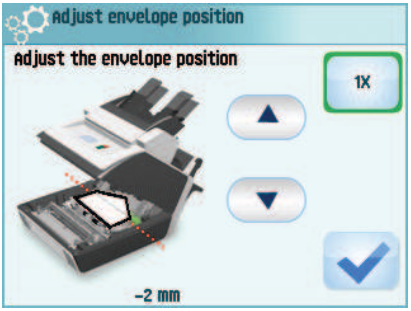
Symptom	Possible cause	Remedy	Reference
No document fed.	Feeder empty.	Refill feeder.	"Loading the Document Feeder Tray" on page 13
	Side guides set too narrow.	Adjust the side guides.	"Adjusting the Side Guides of the Document Feeder" on page 13
	Feeder trays are not locked.	Push the lever to lock the feeder.	"Loading Documents" on page 12
Skewed documents fed.	Side guides set too wide.	Adjust side guides.	"Adjusting the Side Guides of the Document Feeder" on page 13
	Feeder trays are not locked.	Push the lever to lock the feeder.	"Loading Documents" on page 12
Shifted documents in feeder trays.	Side guides set too narrow.	Adjust the side guides.	"Adjusting the Side Guides of the Document Feeder" on page 13
	Feeder trays are not locked.	Push the lever to lock the feeder.	"Loading Documents" on page 12
	Dirty feeder rollers.	Clean the feeder rollers.	

Symptom	Possible cause	Remedy	Reference
Double documents are fed, but the system does not notice.	Different types of documents fed.	Use daily mail to process different document types.	
	Documents out of specification.	Check document specifications.	"Document Specifications" on page 27

6.3.5 Insert problems

Symptom	Possible cause	Remedy	Reference
System stops with envelope at insert position (flap not open).	Envelopes stacked reversed in the hopper.	Check envelope feed adjustments. Place envelopes correctly in hopper.	"Loading Envelopes" on page 14
	Envelope flap sticks.	Store envelopes according to specifications.	"Envelope and Insert Specifications" on page 28
	Wrong envelope type used (not according to specifications or job settings).	Change envelopes according to specifications.	"Envelope and Insert Specifications" on page 28
Fingers are placed on top of the envelope.	Envelope stops too early.	Check envelope stop position, adjust if needed.	"Envelope Position" on page 26
System stops while inserting (stoppage at the inserting point).	Inserted document too long or not correctly folded.	Make sure the document size and enclosure size equals the job settings.	
	Envelope throat incorrect.	Check envelope specifications.	"Envelope and Insert Specifications" on page 28
	Envelope glued inside.	Eliminate faulty envelopes.	-
	Window not glued properly.	Eliminate faulty envelopes.	-
Envelope not always ejected from sealer.	Inserted document too big.	Make sure the document size and enclosure size equals the job settings.	
	Document not inserted deep enough.	Check adjustment of envelope stop position.	"Envelope Position" on page 26
	Sealing area dirty.	Clean sealing area.	"Operator Maintenance" on page 19
Address not readable from window	Address position not correctly defined.	Check address position.	"Address Position" on page 26

6.3.6 Envelope Position

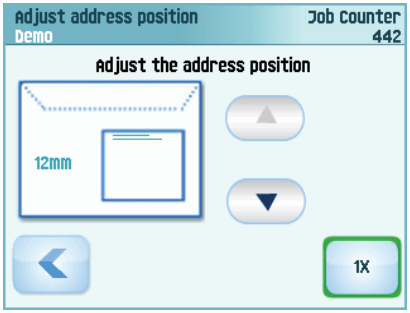


To make a good insert of the document set into the envelope, the envelope should be positioned correctly.

To verify the envelope position:

1. Go to the supervisor menu.
2. Press **Adjust stop position**.
3. Choose the envelope type and press the arrow button.
4. Press the **1x** button. Make sure that the document set is completely inserted into the envelope.
5. If not, use the arrow buttons to adjust the envelope position.
6. Repeat step 3 and 4 until the envelope position is correct.
7. Press the button.

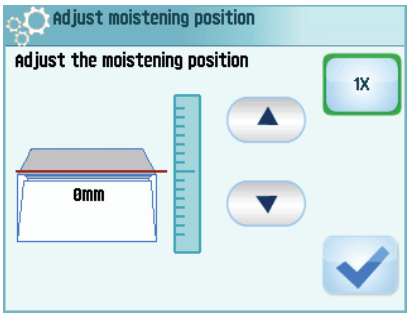
6.3.7 Address Position



The address on the document set should be positioned in a way that you can read it from the envelope window. If it is not readable, adjust the address position as follows:

1. Choose a job and press the **1x** button.
2. Press the **No** button if asked if the address is visible.
3. Use the arrow buttons to adjust the address position.
4. Press the **1x** button again to verify the new position.
5. Press the **Yes** button if the position is correct.

6.3.8 Sealing position



If the sealing area of the envelope is not correctly moistened, adjust the sealing position as follows:

1. Go to the supervisor menu.
2. Press **Adjust moistening position**.
3. Choose the envelope type and press the arrow button.
4. Use the arrow buttons to adjust the sealing position.
5. Press the **1x** button to test the new position.
6. Press the button if the position is correct.

7. SPECIFICATIONS

7.1 Technical Specifications

Model	DS-35, M1500, Carat ISIPLI, FD 6102, FPi 600
Type	Fold and insert system for small office use
Theoretical max. speed	1350 inserts per hour, depending on application
Power consumption	100-240 VAC/ 50-60 Hz /Maximum 3 A
Voltage tolerance	100-240 VAC:+6%/-10% 230 VAC: +10%/-10%
Approvals	EMC Certificate conform EMC-Directive FCC Certificate conform 47CFR, part 15 CB Certificate conform IEC 60950-1 UL Listed I.T.E. (Information Technology Equipment), conform UL-IEC 60950-1, file E153801 Conform NEN-EN-IEC 60950-1 and derivatives

7.2 Dimensions

Height	560 mm (22.0 inch)
Width	430 mm (16.9 inch)
Length	660 mm (26.0 inch) without catch tray
Weight	36 kg (79.3 lb)

7.3 Other Specifications

Noise level	< 69 dBA (according to ISO 11202)
Operating temperature	17°C - 34°C (62.6°F - 93.2°F)
Humidity	20%-90%

7.4 Document Specifications

Paper quality	minimum 70 g/m² (17.5 lb bond) maximum 120 g/m² (30 lb bond)
Paper size	Minimum width: 142 mm (5.6") Maximum width: 225 mm (8.9") Minimum length: 90 mm (3.5") Maximum length: 356 mm (14.0")
Folding capacity	V-fold - 5 sheets (80 g/m²) C-fold - 3 sheets (80 g/m²) Double V-fold - 2 sheets (80 g/m²)
Enclosure sizes	Standard BRE (Business Reply Envelopes) Maximum length: 158 mm (6.22")

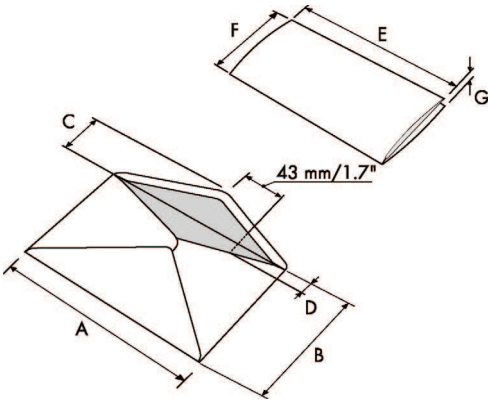
Enclosure quality

BRE, minimum: 75 g/m² (18.75 lb bond)
BRE, maximum: 120 g/m² (30 lb bond)
Insert, minimum: 75 g/m² (18.75 lb bond)
Insert, maximum: 250 g/m² (62.5 lb bond)

7.5 Envelope and Insert Specifications

Envelope quality

Minimum: 75 g/m² (18.75 lb bond)
Maximum: 120 g/m² (30 lb bond)

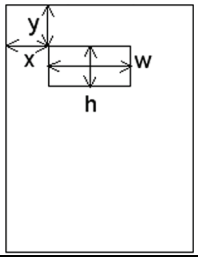
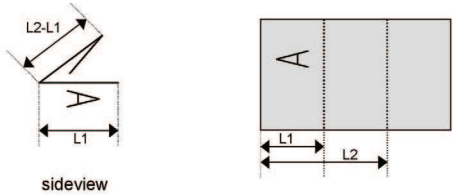


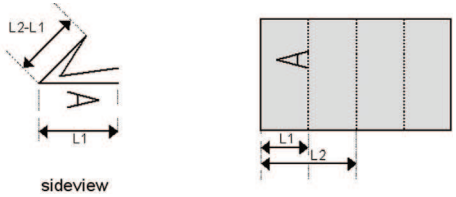
		A	B	C	D	E	F	G
Minimum size	**mm**	229	105	32	10	142	90*	70 g/m²
	inches	9.0	4.1	1.25	0.40	5.6	3.5	
Maximum size	**mm**	241	162	54	35	A-12**	B-6	1.5
	inches	9.5	6.4	2.1	1.4	A-0.47**	B-0.24	0.06
* In case of fold only (no insert): height > 120 mm / 4.7								
** When insert is more than 1 mm (0.04 inch): A-15 mm / A-0.6 inch								

Remarks:

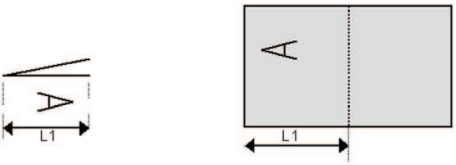
- Maximum insert specifications are based on single sheets. When multiples are handled, more room inside the envelope is needed depending on the application.
- The specification of the paper handling equipment is often wider than that of the envelopes and documents handled. The condition of material handled will limit the specified environmental conditions.
- We recommend that materials to be handled are stored at a temperature of 20°C (68°F) with a relative humidity factor of 50%. If difference in temperature occurs between store room and mailing area, the material has to be stored near the system at least 24 hours before use.
- Self-copying paper may cause rubber parts to wear quicker. The rubber used in this system has the best resistance to Wiggins Teape material.

8. TERMINOLOGY

Term	Description
Address carrier	The address carrier is the document that carries the address of the person for who the mail set is meant. The address carrier can consist of one or more sheets, from which at least the first sheet must contain the address. The address must remain visible while enclosures are added and the document set is folded. The fold type and selected envelope must ensure that the address is visible behind the window in the envelope. For personalized mailings there is always an address carrier present as long as envelope printing is not supported. Normally there is one address carrier.
Address position	 Position of the address on the address carrier, measured from the upper left corner. The address position consists of a horizontal x coordinate, a vertical y coordinate, a horizontal width w and a vertical height h.
Business Reply Envelope (BRE)	Envelope included in outgoing mail sets for addressee response purposes.
C-fold	Fold type in which a document set is folded twice in which the folded flaps are on top of each other. This fold is illustrated in the picture below. The position of both folds is adjustable.  Synonym: letter fold.
Daily Mail	Capability of an inserting system to manually insert mail sets one by one into the system, which are then inserted into an envelope. Optionally, depending on settings, additional enclosures can be added and the mail set can be folded. This function is intended for small amounts of mail that each can have a different build-up.
Document	A document is one of the components of a mail set. A document can consist of one or more sheets. Documents can be divided into address carriers and enclosures. For personalized mailings there is always one address carrier and an optional number of enclosures.

Term	Description
Document set	The document set is the physical collection of address carrier and enclosure(s) that is under production in the inserting system. The document set is completed during production and is to be inserted into the envelope. The number of enclosures can range from 0 to the limit opposed by the number of available feeders. Once the document set has been inserted into an envelope it is called mail set.
Double Feed Control (DFC)	Double Feed Control is the sensor that measures the thickness of a sheet to check if the inserting system does not accidentally take more sheets than intended. DFC sensors exist on feeders (double sheet detection). Currently DFCs on Neopost inserting systems perform relative measurements, which means that they need a cycle to 'learn' the thickness of a sheet. Also the length of the document is measured so partly overlapping sheets will be detected.
Double V-fold	The double V-fold is a type of fold where the document is first folded halfway and the resulting folded set is again folded halfway. This fold is illustrated in the picture below. The position of both folds is adjustable.  Synonym: double parallel fold.
Envelope	The envelope is the packaging of a mail set. Window envelopes are envelopes that have a transparent section through which the address on the address carrier can be read. Besides the normal top closing window envelopes there are also bottom closing envelopes.
Face down	Situation in which the front of a sheet is facing downwards when placed in a document feeder.
Face down leading	Situation in which the front of a sheet is facing downwards and the top of the sheet is closest to the separation unit in a document feeder.
Face down trailing	Situation in which the front of a sheet is facing downwards and the bottom of the sheet is closest to the separation unit in a document feeder.
Face up	Situation in which the front of a sheet is facing upwards when placed in a document feeder.
Face up leading	Situation in which the front of a sheet is facing upwards and the top of the sheet is closest to the separation unit in a document feeder.
Face up trailing	Situation in which the front of a sheet is facing upwards and the bottom of the sheet is closest to the separation unit in a document feeder.
Feeder	A feeder is a module for the input of documents to the inserting system. The feeder separates documents sheet by sheet from the stack of documents in the feeder tray.

Term	Description
Feeder linking	The ability to load two feeders with the same document type where the inserting system automatically switches to a second feeder when the first feeder is empty and vice versa. In the mean time the first feeder can be refilled, so the inserting system can keep running without having to stop for refilling the feeders.
Feeder tray	Part of the feeder that contains the stack of documents.
Insert	• An insert is the action of inserting a document set into an envelope. • For native English speaking customers an insert is also a short, not to be folded document, usually an enclosure.
Inserter	An inserter is the module where the document set is inserted into the envelope, the envelope is closed and if necessary sealed.
Inserting system	The system of all the modules that cooperate to perform the inserting function (accumulate document set, fold and insert) and have a single point of control.
Job	A job is an actually produced collection of mail sets based on a certain job definition at a certain point in time for a specific purpose. It consists of: • The job definition used for the production • Information about the batch size
Job counter	The counter that registers the number of mail sets that is produced as part of a specific job.
Linking	See feeder linking.
Multifeed	The feature of an inserting system in which more than one sheet is taken from a feeder.
Operator	The person operating an inserting system.
Service engineer	Technical engineer whose task it is to resolve problems with systems in the field. Besides dealing with problems, service engineers are also responsible for preventive maintenance.
Supervisor	Person who is responsible for the technical state of the system. Normally a supervisor has access to programming functions, which are restricted for standard users.

Term	Description
Test run	A test run is intended to validate the settings of the inserting system: • Inspect and adjust the stop position of the envelope. • Check the fold settings for one set. • Check whether the address is correctly positioned behind the envelope window.
Tray	Contains a stack of paper for a printer or inserter. This paper is supplied to the system for further processing.
V-fold	A V-fold implies the document set is folded once. The fold position is adjustable. This fold is illustrated in the picture below:  sideview Synonym: single fold.

EC DECLARATION OF CONFORMITY FOR ELECTRICAL PRODUCTS

(According to Annex III B of the Low Voltage Directive)

Manufacturer: Francotyp-Postalia GmbH
Address: Triftweg 21-26, 16547 Birkenwerder, Germany

herewith declares that the:

4148353A (FPi 600)

.....

(Type or Model designation)

which this declaration refers to, is in accordance with:
The conditions of the Low Voltage Directive 2006/95/EC
and the EMC Directive 2004/108/EC.

This product is in conformity with following harmonized standards or other such specifications:

EN 60950-1 (2006)
EN 55022 (2006), A1 (2007) Class A
EN 55024 (1998), A1 (2001), A2 (2003)
EN 61000-3-2 (2006)
EN 61000-3-3 (2002), T:(1995), A1(2001), A2(2005)
EN 61000-4-2 (1995), A1(1998), A2(2001)
EN 61000-4-3 (1995)
EN 61000-4-4 (1995)
EN 61000-4-5 (1995)
EN 61000-4-6 (1996)
EN 61000-4-11 (1994), T:(2005)

05. April 2012
.....
(Date of issue)

.....
Andreas Drechsler
Managing Director

.....
Uwe Hübler
Head of R&D Hardware

(Legally binding signatures for the company)

This is a class A product. In a domestic environment this product may cause radio interference in which case the user may be required to take adequate measures.

Note: This equipment has been tested and found to comply with the limits for class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with this instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

Index

A

address carrier 30
address position 26, 30

B

brush replacement 19
business reply envelope 30
button 8

C

catch tray 7, 11
cleaning 19
control panel 7, 8
counter 9
current job menu 9

D

daily mail 30
DFC 6, 10
dimensions 28
display
    see touch screen
document 30
    feeder 7
    specifications 28
document set 30
document stoppage
    see stoppage
double feed control 6, 10, 30
double feeding envelopes 24
double parallel fold 31

E

envelope 31
    catch tray 11
    feed 14
    insert position 26
    load 14
    specifications 29
envelope hopper
    side guides 14
error messages 20

F

face down
    leading 31
    trailing 31
face up
    leading 31
    trailing 31
feed
    document 13
    envelope 14
feeder 5, 31
    load 13
    side guides 13
feeder 3
    load 14
    side guides 13
feeder linking 17, 31
feeder tray 31
feeding process 5
fill sealing liquid reservoir 15
fold
    double parallel 31
    letter 32
    single 32
folding area 6
folding process 5

H

home menu 9

I

insert 31
insert position 26
insert specifications 29
inserter 31
inserting process 5

J

job 32
    choose 15, 18
    counter 32
    create 17
    delete 18
    description 9
    edit 18
    information 9
    job menu 10
    new 17
    start 15
job list 9
job selection menu 9

L

letter fold 32
loading documents 13
loading envelopes 14

M

maintenance 19
menu 10
menu button 9
moistening position 26
multifeed 32

N

noise level 28

O

operating controls 7
operating instructions 11

P

paper quality 28
paper size 28
power consumption 28
power inlet 7
power switch 7
process overview 5

R

reservoir
    fill 15
run a job 15

S

safety 2
sealing liquid reservoir 7
sealing position 26
select a job 15
single fold 32
software
    see user interface
speed 28
standby button 8
start button 8
starting the job 15
stop button 8
stop the system 16
stoppage
    document feeders 20
    document path 21
    envelope hopper 22
    feeder 3 21
    inserting area 25
supervisor menu 10

T

technical specifications
    inserter 28
test run 33
touch screen 8
tray 33
troubleshooting 22

U

user interface description 8

ENGLISH

INHALT

1 Gesundheit, Sicherheit und Umweltschutz 2
1.1 Vorsichtsmaßnahmen und Sicherheitshinweise 2
1.2 Länderspezifische Bedingungen 3
1.3 Ende der Lebensdauer 4
2 Funktionsbeschreibung 5
2.1 Falz- und Kuvertierprozess 5
2.2 Betriebskontrollen 7
2.3 Bedienfeld 8
2.4 Beschreibung der Benutzerschnittstelle 8
3 Bedienungsanleitung 11
3.1 Installieren der Kuvertablage 11
3.2 Starten 11
3.3 Nachlegen von Dokumenten 12
3.4 Nachlegen von Kuverts 14
3.5 Auffüllen des Verschließflüssigkeitstanks 15
3.6 Ausführen eines Jobs 15
3.7 Tagespost 16
3.8 Anhalten des Systems 16
4 Job-Programmierung 17
4.1 Erstellen eines Jobs 17
4.2 Ändern eines Jobs 18
4.3 Löschen eines Jobs 18
5 Wartung durch den Bediener 19
5.1 Reinigen oder Austauschen der Anfeuchtbürsten 19
5.2 Reinigen des Systems 19
6 Fehlersuche 20
6.1 Fehlermeldungen 20
6.2 Beheben von Staus 20
6.3 Problembehandlung durch den Bediener 22
7 Spezifikationen 29
7.1 Technische Daten 29
7.2 Abmessungen 29
7.3 Weitere Spezifikationen 29
7.4 Dokumentspezifikationen 29
7.5 Kuvert- und Kuvertierspezifikationen 30
8 Terminologie 31
Index 36

1. GESUNDHEIT, SICHERHEIT UND UMWELTSCHUTZ

1.1 Vorsichtsmaßnahmen und Sicherheitshinweise

Lesen Sie diese Bedienungsanleitung sorgfältig durch, bevor Sie dieses System verwenden.

Gemäß der Deklaration der europäischen Kommission zur Niederspannungsrichtlinie (2006/95/EG) ist die Bedienungsanleitung in allen Landessprachen des Landes bereitzustellen, in das ein System geliefert wird. Sollte die Bedienungsanleitung in einer Landessprache Ihres Landes fehlen, wenden Sie sich an die zuständige Vertretung.

Warnhinweise

- Vor Wartungsarbeiten den Netzstecker ziehen.
- Prüfen Sie vor dem Anschließen, ob das System für die lokale Netzspannung geeignet ist. Informationen hierzu finden Sie auf dem Typenschild.

Sicherheitsvorkehrungen

- Dieses System darf nur von geschultem Personal bedient werden.

  Wird das System von nicht geschultem Personal bedient, übernimmt der Hersteller keinerlei Verantwortung für Unfälle oder Verletzungen.
- Die Schutzabdeckungen dürfen nur von erfahrenen Personen geöffnet werden, die sich der damit verbundenen Risiken bewusst sind.

  Aus Sicherheitsgründen funktioniert das System mit geöffneten Abdeckungen nicht.
- Lange Haare, Finger, Schmuck usw. dürfen nicht in die Nähe von drehenden oder beweglichen Maschinenteilen geraten.
- Der Stromanschluss sollte einfach zugänglich sein und sich vorzugsweise in der Nähe des Systems befinden.
- Aus Sicherheitsgründen muss das System an eine geerdete Steckdose angeschlossen werden.
- Die Sicherheit des Produkts ist auch abhängig von der Gebäudesicherung (max. 20A).
- Die Trennvorrichtung für das Gerät ist:
  - Stecker des Stromkabels oder Gerätestecker

Vorsichtsmaßnahmen

Bei der Verarbeitung von Papier kann es zum Aufbau elektrostatischer Energie kommen.

Wir empfehlen Maßnahmen zur Reduzierung dieser Potentiale im Umfeld des Maschinenstandortes:

- Tragen Sie Vorsorge für die Einhaltung der empfohlenen Temperatur und Luftfeuchtigkeit.
- Reduzieren Sie mögliche Gefährdungen durch die Verwendung von elektrostatischen Matten.
- Ionisatoren sind geeignet, um die Arbeitsräume gegen elektrostatische Aufladung zu schützen.

Bei Fragen wenden Sie sich an den Hersteller oder Lieferanten des Kuvertiersystems.

Formatierungskonventionen

Warnhinweis
Dieses Symbol:

- Kennzeichnet Situationen, in denen eine unsachgemäße Verwendung des Systems Verletzungen oder nicht behebbare Schäden am System verursachen kann.
- Weist darauf hin, dass im Bedienungshandbuch weitere Informationen nachzulesen sind.

Hinweis
Hinweise enthalten relevante Zusatzinformationen.

Achtung
Weist auf eine mögliche Gefahr hin, die zu Verletzungen oder Sachschäden führen kann, wenn die Gefahr nicht gemieden wird.

1.2 Länderspezifische Bedingungen

Dänemark

In Dänemark können bestimmte Gerätetypen der Klasse 1 mit einem Stecker ohne Erdungskontakt beim Anschluss an dänische Steckdosen ausgerüstet sein.

Stellen Sie sicher, dass das System über einen funktionierenden Erdungskontakt verfügt (Stecker und Steckdose müssen füreinander geeignet sein).

Japan

- Vor dem Anschluss an das Stromnetz muss ein Erdungskontakt hergestellt werden.
- Trennen Sie stets zuerst die Stromverbindung, bevor Sie den Erdungskontakt unterbrechen.

Sprachen

Dieses Handbuch ist auch in anderen Sprachen verfügbar. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Händler vor Ort.

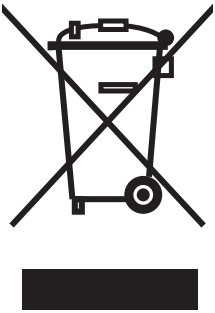
1.3 Ende der Lebensdauer

Die Europäische Union verfolgt mit ihrer Umweltpolitik insbesondere die Erhaltung, den Schutz und die Verbesserung der Umweltqualität, den Schutz der Gesundheit und die umsichtige und rationelle Nutzung natürlicher Ressourcen. Die Politik basiert auf dem Vorsorgeprinzip und auf der Ergreifung von Vorsorgemaßnahmen, damit Umweltschäden an ihrem Entstehungsort korrigiert werden.

Die getrennte Sammlung ist Voraussetzung für die Wiederverwendung und das Recycling von Wertstoffen, die bei der Entsorgung elektrischer und elektronischer Geräte entstehen, und notwendig zur Erreichung des hohen Standards im Gesundheits- und Umweltschutz, den sich die Europäische Union zum Ziel gesetzt hat.

Insbesondere verlangen bestimmte Materialien und Komponenten von elektrischen und elektronischen Altgeräten eine besondere Behandlung, da ihre unsachgemäße Behandlung oder Entsorgung an Land, im Wasser oder in der Luft eine große Umwelt- und Gesundheitsgefährdung darstellen würde.

Zur Erleichterung der Sammlung und Behandlung getrennt vom normalen Hausmüll sind elektrische und elektronische Geräte mit dem folgenden Logo gekennzeichnet:



Nicht im Hausmüll entsorgen. Verwenden Sie das beiliegende Rücksende- oder Sammelsystem für elektrische oder elektronische Wertstoffe.

Geräte, die nach folgendem Datum produziert wurden: 13. August 2005.

Es ist gesetzlich verboten, Altgeräte außerhalb der zulässigen Entsorgungskanäle zu entsorgen. Der Hersteller bittet Sie ebenfalls dringend, durch die aktive Teilnahme an der Sammlung von Altgeräten zum Gemeinwohl und zu einer besseren Lebensqualität für diese und zukünftige Generationen beizutragen.

Weitere Informationen zur ordnungsgemäßen Entsorgung dieses Produkts erhalten Sie bei Ihrem Händler vor Ort.

2. FUNKTIONSBESCHREIBUNG

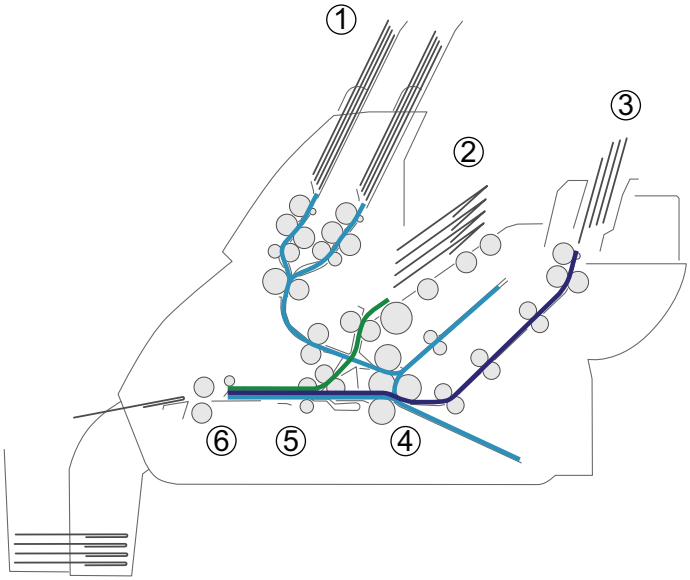
Das System führt Dokumente zu, falzt diese und führt den Kuvertiervorgang durch, wobei die Kuverts anschließend verschlossen und abgelegt werden. Die automatische Überwachung stellt die richtige Anzahl von Beilagen pro Kuvert sicher.

Das System ist ein hochentwickeltes Falz- und Kuvertiersystem, das große Sendemengen schnell und einfach verarbeiten kann.

Sie können Einstellungen des Systems (Dokumenttyp, Kuverttyp und Falztyp) in so genannten Jobs speichern.

2.1 Falz- und Kuvertierprozess

Die Abbildung zeigt eine Übersicht über den Dokument- und Kuvertfluss.



Zuführungsbereich (1)

Das System verfügt über eine Zuführungseinheit mit zwei Dokumentzuführungen. Die Zuführungseinheit ist mit einem Magazinwechsler ausgestattet. Das bedeutet, dass Sie beide Zuführungen zu einem Paar zusammenschließen können. Sobald die erste Zuführung leer ist, wechselt das System zur anderen Zuführung. In der Zwischenzeit kann die leere Zuführung ohne Unterbrechung des Systems aufgefüllt werden.

Zur Verarbeitung von Dokumenten oder Dokumentensätzen, die nicht automatisch verarbeitet werden können (z. B. geheftet), ist die vordere Zuführung (Zuführung 1) mit einer Tagespostfunktion ausgestattet.

Doppelblattkontrolle (DBK)

Jede Zuführung verfügt über eine Doppelblattkontrolle (DBK). Auf diese Weise kann das System fehlerhafte Dokumentsätze erkennen. Wenn Sie einen Job starten, wird das erste pro Zuführung entnommene Dokument für eine Referenzmessung verwendet. Wenn ein Dokument diese Referenzdicke überschreitet, wird ein Fehler angezeigt.

Hinweis

Bei der Auswahl von „Tagespost" wird DBK automatisch deaktiviert.

Kuvertmagazin (2)

Die Kuverts werden aufgenommen und an die Kuvertierposition innerhalb des Systems befördert.

Zuführung für Rückumschläge und andere Beilagen (Zuführung 3)

Kleinere Beilagen oder Rückumschläge werden über die Zuführung 3 zugeführt und zum gefalzten Dokumentsatz hinzugefügt.

Falzbereich (4)

Im Falzbereich werden die Dokumente gefalzt. Folgende Falztypen sind möglich (siehe „Terminologie" auf Seite 31):

- Kein Falz
- V-Falz (Einfachfalz)
- C-Falz (Wickelfalz)
- Doppelte V-Falz (Doppelparallelfalz)

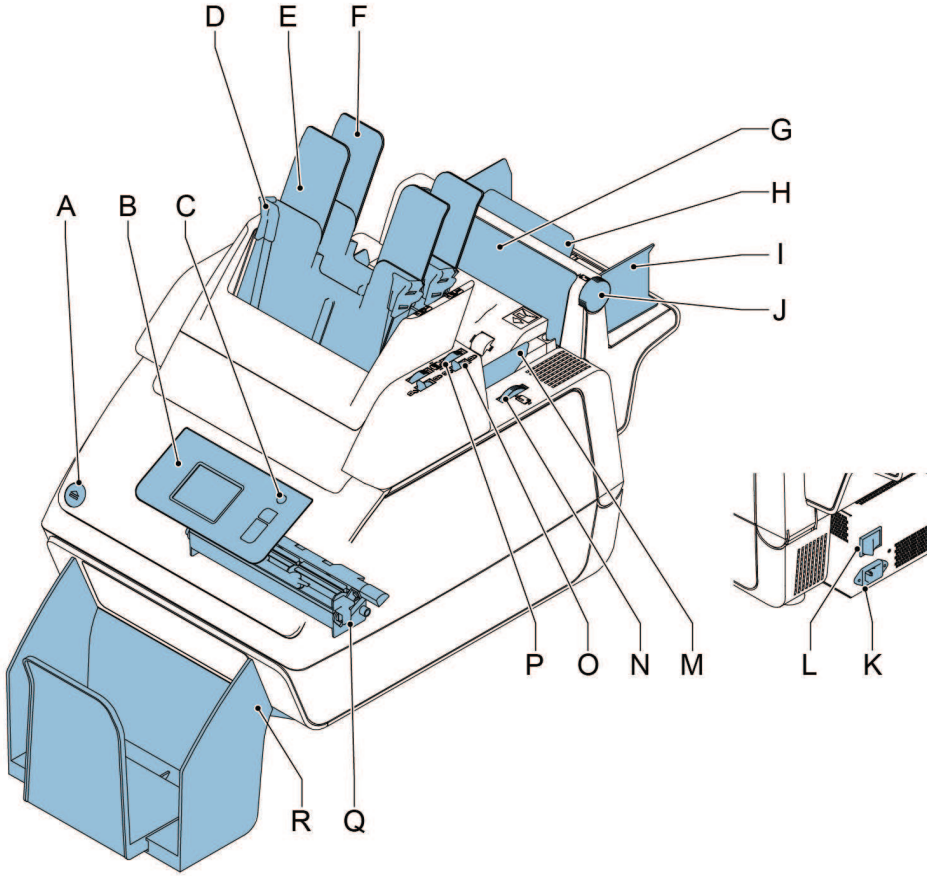
Kuvertierer (5)

Der gefalzte Dokumentsatz wird zur Kuvertiereinheit transportiert und in ein bereitstehendes Kuvert eingefügt. Der Kuvertierer kann das Kuvert verschließen.

Ausgang (6)

Die Briefsendung verlässt das System über den Ausgang.

2.2 Betriebskontrollen

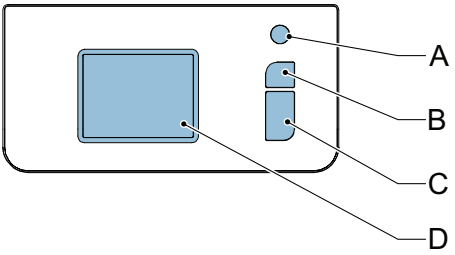


A	Taste zum Öffnen des Systems
B	Bedienfeld mit Touchscreen
C	Standby-Taste
D	Papierführungen
E	Dokumentzuführung 1
F	Dokumentzuführung 2
G	Klappe für den Zugriff auf den Dokumentpfad von Zuführung 3
H	Stütze von Zuführung 3
I	Seitenführungen von Zuführung 3
J	Rändelrad zum Justieren der Seitenführungen für Zuführung 3
K	Netzanschluss
L	Hauptschalter
M	Seitenführungen des Kuvertmagazins
N	Rändelrad zum Justieren der Seitenführungen des Kuvertmagazins
O	Sperrhebel für Seitenführungen der Dokumentzufuhrablage 2 und zum Füllen von Ablage 2
P	Rändelrad zum Justieren der Seitenführungen von Dokumentzufuhrablage 2
Q	Verschließflüssigkeitstank
R	Ablage

2.3 Bedienfeld

Das System verfügt über einen Touchscreen (**D**).

Neben dem Touchscreen befinden sich drei Tasten:



- Standby-Taste **A**, um das System ein- oder auszuschalten.
- : die Stopptaste (**B**)
  Wenn die Stopptaste gedrückt wird, beendet das System den aktuellen Satz und hält an.
- : die Starttaste (**C**)
  Wenn die Starttaste gedrückt wird, beginnt das System mit der Verarbeitung.

Achtung

Der Touchscreen ist mit einer dünnen drucksensitiven Schicht versehen. Verwenden Sie keine scharfen Objekte zur Bedienung des Touchscreens, um permanente Schäden zu vermeiden.

2.4 Beschreibung der Benutzerschnittstelle

2.4.1 Erläuterung der Tasten und Symbole

Tasten

Öffnet ein Auswahlmenü mit Spracheinstellungen und das Abteilungsleitermenü

Zurück: Rückkehr zum vorherigen Menü

Start: Rückkehr zum Menü „Job-Auswahl"

Speichern: Speichern der Änderungen an einem Job

Neuer Job: Erstellen eines neuen Jobs

OK: Bestätigen der Auswahl

Bearbeiten: Öffnen des Menüs „Job-Eingaben"

Nein: Zurückweisen der Auswahl

Bedeutung der Symbole in der oberen linken Ecke des Touchscreens

Die Symbole in der oberen linken Ecke zeigen den Menütyp an, in dem Sie arbeiten.

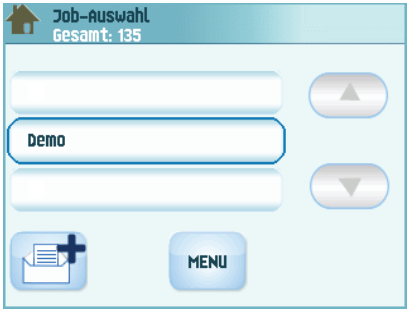
Startmenü oder Menü „Job-Auswahl"

Einstellung

Menü „Job-Eingaben"

Assistent

2.4.2 Start (Job-Auswahl)

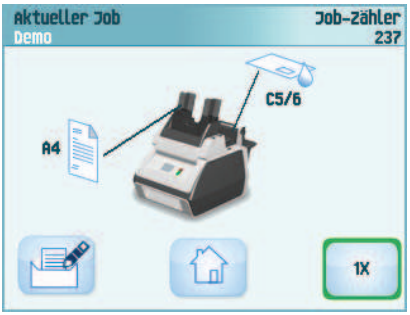


Nach dem Starten des Systems wird das Startmenü für die Job-Auswahl angezeigt. Mit den Pfeilen können Sie einen Bildlauf für die Jobs ausführen. Wenn weitere Informationen über einen Job erforderlich sind, wählen Sie den Job aus (siehe 2.4.3 „Job-Beschreibung (Aktueller Job)" auf Seite 9).

Die Schaltfläche **Menü** öffnet ein Auswahlmenü (siehe 2.4.4 „Menü" auf Seite 10).

Mit der Schaltfläche **Neuer Job** können Sie einen neuen Job definieren (siehe „Erstellen eines Jobs" auf Seite 17).

2.4.3 Job-Beschreibung (Aktueller Job)



Wenn weitere Informationen über einen Job erforderlich sind, wählen Sie den Job im Menü „Job-Auswahl" aus.

Das Menü „Aktueller Job" zeigt die folgenden Informationen zum ausgewählten Job an:

- Job-Name
- Job-Zähler: Gesamtanzahl der mit diesem Job verarbeiteten Briefsendungen

  Wenn Sie den Job-Zähler auf Null zurücksetzen möchten, drücken Sie die Schaltfläche „Bearbeiten" und **Job-Zähler zurücksetzen**.

Hinweis
Die Zählereinstellungen hängen vom Job ab.

- Eine Abbildung des Systems mit Symbolen für die ausgewählten Funktionen. Die folgenden Symbole können verwendet werden:

Zuführung 1 wird auf Tagespostfunktion eingestellt.

Das Verschließen ist aktiviert.

Mit der Startschaltfläche gelangen Sie zurück zum Startmenü (Job-Auswahl).

DEUTSCH

2.4.4 Menü

Wenn Sie die Schaltfläche **Menü** drücken, wird ein Auswahlmenü angezeigt. Über dieses Menü können die Systemeinstellungen geändert und Jobs definiert werden. Der Bildschirm zeigt folgende Funktionen:

- **Spracheinstellungen**: Die Sprache für die Benutzeroberfläche wechseln.
- **Abteilungsleitermenü**: Kuverteinstellungen definieren (siehe „Abteilungsleitermenü“ auf Seite 10, nur für befugtes Personal).

2.4.5 Abteilungsleitermenü

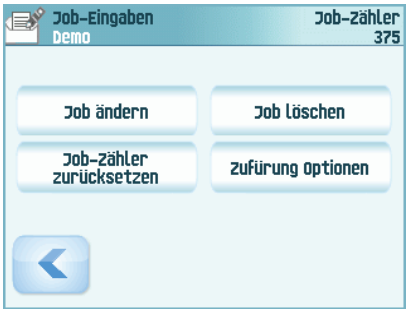
Wenn Sie im Auswahlmenü auf die Schaltfläche **Abteilungsleitermenü** drücken, wird ein Anmeldemenü geöffnet. Geben Sie den PIN-Code **2546** ein, um auf das Abteilungsleitermenü zuzugreifen.

Nachdem der richtige PIN-Code eingegeben wurde, öffnet sich das „Abteilungsleitermenü“.
Dieses Menü bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Benutzerdefinierte Kuvertformate definieren (Schaltfläche “**Anschlagposition justieren**” drücken).
- Kuvertanschlagposition justieren (siehe „Kuvertierposition“ auf Seite 28).
- Verschließposition justieren (siehe „Verschließposition“ auf Seite 28).
- Popups deaktivieren, z. B. das Popup, das Sie auffordert, die Schaltfläche 1x zu drücken.

2.4.6 Menü „Job-Eingaben“

Wenn Sie auf einen Job und dann auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ drücken, wird das Menü „Job-Eingaben“ geöffnet. Dieses Menü bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:



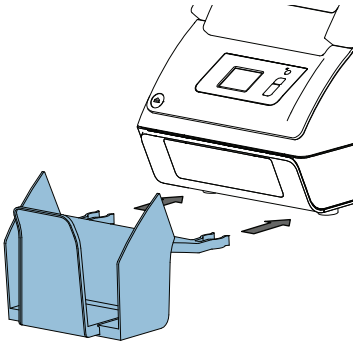
- Job ändern (siehe 4.2 „Ändern eines Jobs“ auf Seite 18).
- Job löschen (siehe 4.3 „Löschen eines Jobs“ auf Seite 18).
- Job-Zähler zurücksetzen: Rückstellung des Zählers auf Null.
- Doppelblatterkennung ein- oder ausschalten (pro Zuführung). Schalten Sie die Doppelblatterkennung z. B. aus, wenn ein Dokument mit einem Adressaufkleber vorliegt. Die Doppelblatterkennung betrachtet den Aufkleber als Doppelblattzuführung und generiert eine Fehlermeldung.

3. BEDIENUNGSANLEITUNG

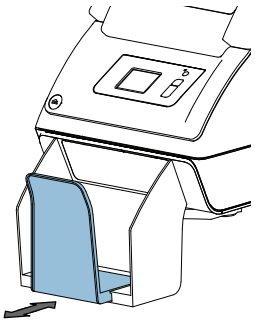
3.1 Installieren der Kuvertablage

So installieren Sie die Kuvertablage:

1. Bewegen Sie die Ablage, bis die Klammern die Füße des Systems umfassen.



2. Passen Sie die Ablage auf die richtige Kuvertgröße an.



3.2 Starten

Warnung

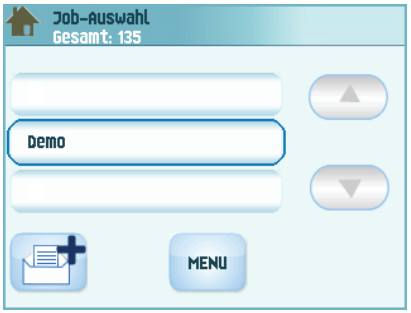
Das System kann schweren Schaden nehmen, wenn es an eine falsche Stromversorgung angeschlossen wird. Überprüfen Sie daher, ob die lokale Spannung mit der Angabe auf dem Typenschild übereinstimmt, bevor Sie das System anschließen.

Informationen zur Position der Schalter und Tasten finden Sie unter „Betriebskontrollen" auf Seite 7.

So starten Sie das System:

1. System an die Stromversorgung anschließen.
2. System mit dem Hauptschalter einschalten. Der Hauptschalter befindet sich auf der Rückseite des Systems.
3. Drücken Sie neben der Anzeige auf die Einschalttaste.

   Auf dem Touchscreen wird das Startmenü angezeigt.

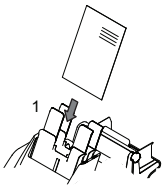
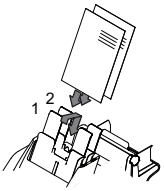
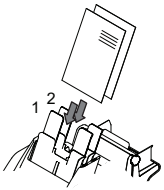
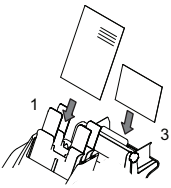
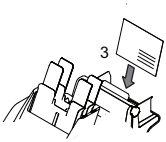


DEUTSCH

3.3 Nachlegen von Dokumenten

3.3.1 Dokumentausrichtung

Beachten Sie auch die Job-Informationen auf dem Touchscreen. In der Tabelle wird gezeigt, wie Dokumente in Abhängigkeit vom Falztyp eingelegt werden.

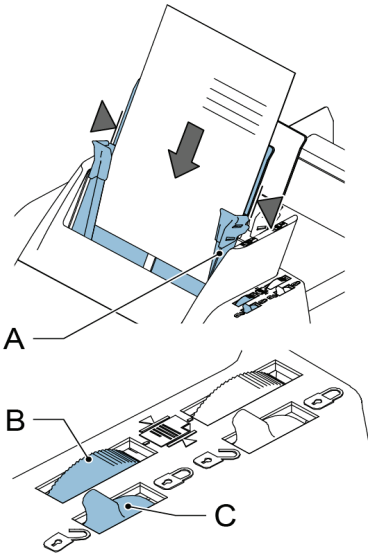
	Ein Formular	Zuführungsverbindung	Zwei Formulare	Formular + Anlagen
V-Falz C-Falz Doppelte V-Falz	 Anschreiben in Einzugsablage 1. Schriftseite oben, Kopfzeile hinten.	 Anschreiben in Einzugsablagen 1 und 2. Schriftseite oben, Kopfzeile hinten.	 Anschreiben in Einzugsablage 1. Schriftseite oben, Kopfzeile hinten.	 Anschreiben in Einzugsablage 1. Schriftseite oben, Kopfzeile hinten.
Kein Falz	 Anschreiben in Einzugsablage 3. Schriftseite oben, Kopfzeile hinten.			

3.3.2 Justieren der Seitenführungen der Dokumentzuführung

So passen Sie die Seitenführungen der Dokumentzufuhrablagen an:

1. Hebel **C** ziehen.
2. Seitenführungen **A** so weit wie möglich mit dem Rändelrad **B** auseinander ziehen.
3. Einen kleinen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen.
4. Seitenführungen mit dem Rändelrad **B** in Richtung der Dokumente bewegen.

   Der Abstand zwischen den Seitenführungen und den Dokumenten sollte nur so viel Spiel haben, dass diese frei bewegt werden können.
5. Hebel **C** in die Ausgangsposition versetzen.
6. Dokumentstapel entfernen.



3.3.3 Füllen der Dokumentzufuhrablage

So füllen Sie die Dokumentzufuhrablage:

1. Hebel **C** an der Ablage ziehen.
2. Einen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen

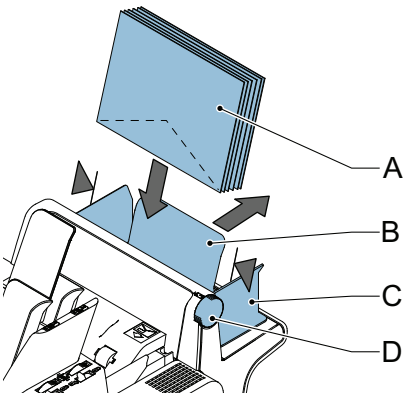
   Dokumente (abhängig vom Dokumenttyp) wie in 3.3.1 „Dokumentausrichtung“ auf Seite 12 gezeigt, zuführen.
3. Hebel **C** in die Ausgangsposition versetzen.

3.3.4 Justieren der Seitenführungen der Zuführung 3

So passen Sie die Seitenführungen von Zuführung 3 an:

1. Seitenführungen **C** so weit wie möglich mit dem Rändelrad **D** auseinander ziehen.
2. Stütze **B** nach hinten ziehen.
3. Einen kleinen Stapel Beilagen (**A**) zwischen die Seitenführungen legen.
4. Stütze **B** loslassen.
5. Seitenführungen mit dem Rändelrad **D** in Richtung der Beilagen bewegen.

   Der Abstand zwischen den Seitenführungen und den Beilagen sollte nur so viel Spiel haben, dass diese frei bewegt werden können.
6. Beilagenstapel entfernen.



3.3.5 Füllen von Zuführung 3

So füllen Sie Zuführung 3:

1. Stütze **B** nach hinten ziehen.
2. Einen Stapel Dokumente oder Rückumschläge zwischen die Seitenführungen legen.

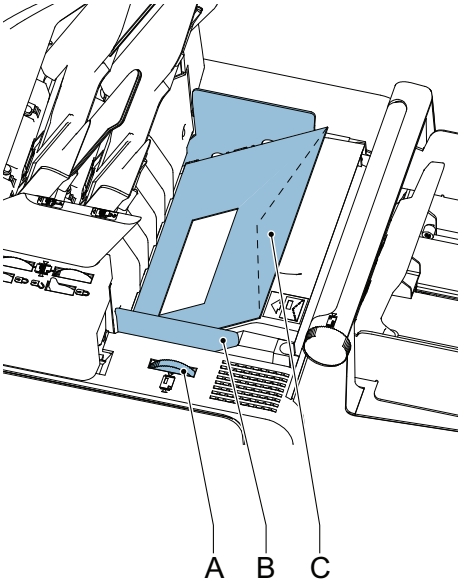
   Dokumente mit Hinterkante nach unten einlegen. Rückumschläge mit Vorderkante nach unten und Lasche zur Stützenseite einlegen.
3. Stütze **B** loslassen.

3.4 Nachlegen von Kuverts

So legen Sie die Kuverts nach:

1. Seitenführungen **B** so weit wie möglich mit dem Rändelrad **A** auseinander ziehen.
2. Kuvertstapel **C** auffächern und zwischen die Seitenführungen legen (Lasche nach unten und hinten, Unterseite des Kuverts zeigt zum System).
3. Seitenführungen mit dem Rändelrad **A** in Richtung der Kuverts bewegen.

   Der Abstand zwischen den Seitenführungen und den Kuverts sollte nur so viel Spiel haben, dass diese frei bewegt werden können.



Hinweis

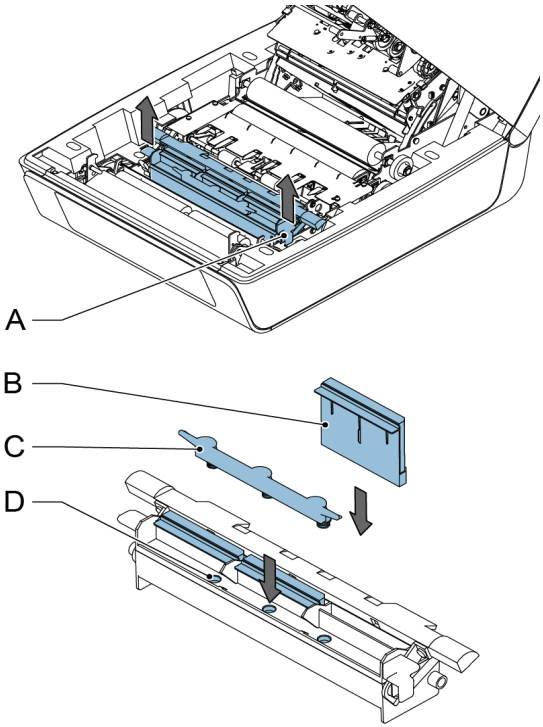
Bei einem zu großen Abstand zwischen den Seitenführungen kommt es beim Transport im System zu einem Schieflaufen der Kuverts.

3.5 Auffüllen des Verschließflüssigkeitstanks

Wenn Sie Kuverts verschließen möchten, muss der Verschließflüssigkeitstank gefüllt werden.

1. Taste ⏏ drücken, um das System zu öffnen (siehe „Betriebskontrollen“ auf Seite 7).
2. Verschließflüssigkeitstank **D** an den blauen Griffen **A** vorsichtig aus dem System herausheben.
3. Leiste **C** vom Tank entfernen.
4. Die drei Flüssigkeitstank mit Verschließflüssigkeit füllen.
5. Stellen Sie sicher, dass die Bürsten **B** ausreichend angefeuchtet sind.
6. Verschließflüssigkeitstank wieder einsetzen.
7. System schließen.

Warten Sie etwa fünf Minuten, damit die Bürsten die Flüssigkeit aufnehmen können, bevor Sie den Job starten.



3.6 Ausführen eines Jobs

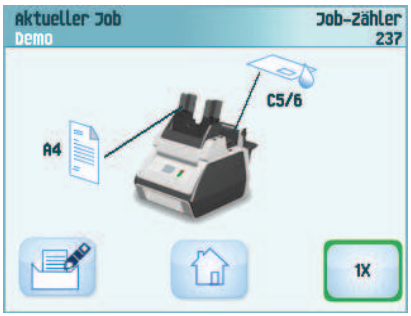
Note
Stellen Sie vor dem Ausführen eines Jobs sicher, dass der Verschließflüssigkeitstank gefüllt ist.

So führen Sie einen Job aus:

1. Im Startmenü einen Job auswählen.

   Die Job-Informationen werden angezeigt (siehe „Job-Beschreibung (Aktueller Job)“ auf Seite 9).
2. Kuverts nachlegen, wie im Job angegeben.
3. Dokumente mit der Vorderseite nach vorn und unterem Rand nach unten einlegen, wie im Job angegeben.

   Adressträger in Zuführung 1 legen.



DEUTSCH

4. Auf die Schaltfläche **1x** drücken, um einen Testlauf zu starten oder auf die Schaltfläche drücken, um den Job zu starten.

   Wenn Sie die Testtaste **1x** drücken, unterstützt Sie das System beim Justieren der Adressposition (siehe „Adressposition“ auf Seite 28).

3.7 Tagespost

Zur Verarbeitung von Dokumenten oder Dokumentensätzen, die nicht automatisch verarbeitet werden können (z. B. gestapelte Dokumente), können Sie die Zuführung 1 als Tagespostzuführung verwenden. Bei der Tagespost können Sätze mit maximal fünf Blättern (80 g/m^2) verarbeitet werden.

1. Zur Verwendung der Tagespostfunktion definieren Sie einen neuen Job für Tagespost (siehe „Job-Programmierung“ auf Seite 17), oder Sie verwenden einen vorhandenen Tagespost-Job.
2. Dokument oder Dokumentensatz in die Zuführung 1 einlegen.
3. drücken, um den Job zu starten

   Das Dokument oder der Dokumentensatz wird gefalzt und kuvertiert, wie im gewählten Job definiert.
4. Das nächste Dokument oder den nächsten Dokumentensatz in die Zuführung einlegen. Das System läuft zur Verarbeitung des eingefügten Dokuments oder Dokumentensatzes weiter.
5. Sobald die Tagespost abgeschlossen ist, drücken, um den Job zu beenden

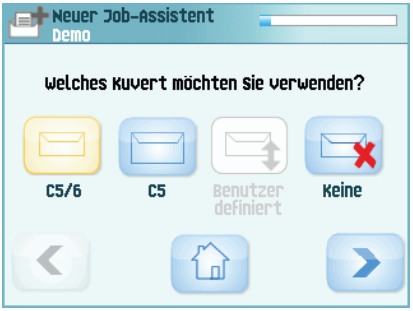
3.8 Anhalten des Systems

Drücken Sie die Taste , um das System anzuhalten. Das System beendet und kuvertiert den aktuellen Satz und hält dann an. Dies führt zu einem bereinigten System, das für die Verarbeitung eines neuen Jobs bereit ist.

4. JOB-PROGRAMMIERUNG

4.1 Erstellen eines Jobs

So erstellen Sie einen neuen Job:



1. Im Startmenü auf die Schaltfläche (neuer Job) drücken.

   Der Job-Assistent wird gestartet und unterstützt Sie bei der Auswahl folgender Optionen:

   - Kuvertgröße. Die benutzerdefinierte Größe ist nur verfügbar, wenn dies vom Abteilungsleiter festgelegt wurde („Abteilungsleitermenü“ auf Seite 10).
   - Verschließen der Kuverts aktivieren oder deaktivieren.
   - Dokumentgröße für Zuführung 1.
   - Tagespost oder normale Dokumente.
   - Dokumentformat für Zuführung 2. Wenn Sie "Nein" wählen, können Sie Zuführung 2 als verbundene Zuführung verwenden. Dies bedeutet, dass das System automatisch beginnt, Dokumente aus der zweiten Zuführung aufzunehmen, wenn die erste Zuführung leer ist.
   - Beilagengröße (aus Zuführung 3).
   - Falztyp.

2. Auf die Schaltfläche **1x** drücken, um sicherzustellen, dass die Adressposition richtig ist (siehe „Adressposition“ auf Seite 28).

3. Auf die Schaltfläche drücken, um den Job zu starten oder auf die Schaltfläche drücken, um den Job zu speichern.

4. Wenn Sie auf die Schaltfläche drücken:

   a Namen für den Job eingeben. Schaltfläche **<** verwenden, um das Zeichen links neben der Cursorposition zu löschen (Rückschritt).
   b Auf die Schaltfläche **>** drücken, um den Jobnamen zu bestätigen.

DEUTSCH

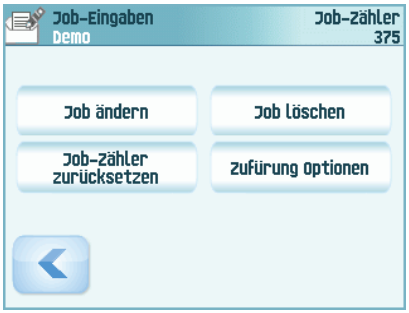
4.2 Ändern eines Jobs

So ändern Sie einen vorhandenen Job:

1. Im Startmenü einen Job auswählen.
2. Schaltfläche „Bearbeiten“ drücken.

   Das Menü „Job-Eingaben“ wird geöffnet.
3. **Job ändern** drücken.

   Der Job-Assistent wird gestartet und unterstützt Sie beim Ändern der Job-Eingaben.
4. **Speichern** drücken, um den Job mit den geänderten Eingaben zu speichern.



5. Auf die Schaltfläche **1x** drücken, um sicherzustellen, dass die Adressposition richtig ist (siehe „Adressposition“ auf Seite 28).

4.3 Löschen eines Jobs

So löschen Sie einen vorhandenen Job:

1. Im Startmenü einen Job auswählen.
2. Schaltfläche „Bearbeiten“ drücken.

   Das Menü „Job-Eingaben“ wird geöffnet.
3. Auf **Job löschen** drücken.
4. Zur Bestätigung auf Schaltfläche **Ja** drücken.

   Der Job wird ohne Warnung gelöscht.

5. WARTUNG DURCH DEN BEDIENER

Warnhinweis

- Ziehen Sie vor Wartungsarbeiten den Netzstecker.

Vom Benutzer dürfen nur die in der vorliegenden Bedienungsanleitung genannten Wartungsmaßnahmen vorgenommen werden. Alle weiter gehenden Maßnahmen sind qualifiziertem Wartungspersonal zu überlassen. Wenden Sie sich hierfür bitte an die zuständige Vertretung.

Wartungshäufigkeit	Wartung
Täglich	• Überprüfen der Systemfunktionen • Instandhaltung durch Entfernen von Staub, Papierresten usw. • Reinigen des Verschlusstischs und der Rollen mit einem feuchten Tuch ohne Zusatz von Reinigungsmitteln, wenn diese verschmutzt sind.
Wöchentlich	• Reinigen verschmutzter oder verklebter Verschlussbürsten (siehe „Reinigen oder Austauschen der Anfeuchtbürsten“ auf Seite 19). • Reinigen der Rollen (siehe „Reinigen des Systems“ auf Seite 19).

5.1 Reinigen oder Austauschen der Anfeuchtbürsten

Informationen zur Position der Bürsten finden Sie unter „Auffüllen des Verschließflüssigkeitstanks“ auf Seite 15.

1. System öffnen.
2. Verschließflüssigkeitstank an den blauen Griffen vorsichtig aus dem System herausheben.
3. Die drei Bürsten entfernen.
4. Bürsten mit etwas Wasser reinigen.

   Wenn die Bürsten abgenutzt sind, müssen sie durch neue ersetzt werden.
5. Bürsten einsetzen.
6. Flüssigkeitstank mit Verschließflüssigkeit füllen.
7. Stellen Sie sicher, dass die Bürsten ausreichend angefeuchtet sind.
8. Verschließflüssigkeitstank wieder einsetzen.
9. System schließen.

5.2 Reinigen des Systems

1. System öffnen.
2. Rollen reinigen. Hierbei ist ein von der zuständigen Vertretung empfohlenes Reinigungsprodukt mit einem fusselfreien Tuch aufzutragen. Jede Gummirolle von Hand drehen und dabei abwischen.
3. Das Gehäuse des Systems mit einem feuchten Tuch und einer leichten Seifenlösung reinigen.

6. FEHLERSUCHE

6.1 Fehlermeldungen

Bei einem Fehler wird auf dem Touchscreen ein Menü mit den folgenden Informationen angezeigt:

- Bereich, in dem der Fehler aufgetreten ist
- Fehlerbeschreibung
- Vorgeschlagene Abhilfemaßnahme

Besondere Fehler

- Technische Fehler

  Auf dem Touchscreen wird eine Meldung angezeigt. Ein solcher Fehler kann nicht vom Bedienungspersonal, sondern nur vom Kundendienst behoben werden.

Warnbildschirm

Wenn eine Abdeckung geöffnet wird, erscheint auf dem Touchscreen ein Warnbildschirm mit der Meldung „Abdeckung offen" und der vorgeschlagenen Lösung „Abdeckung schließen".

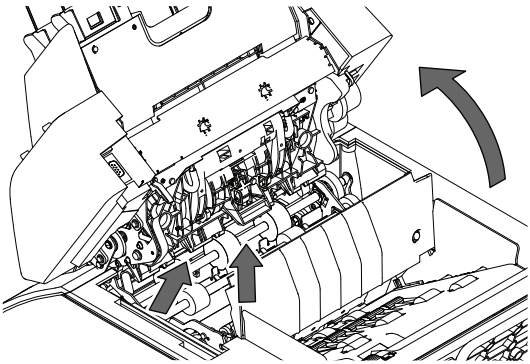
6.2 Beheben von Staus

In folgenden Bereichen können Staus auftreten:

- Dokumentzuführungen
- Dokumentpfad
- Rückumschlagzuführung
- Kuvertzuführung

6.2.1 Dokumentzuführungen

Wenn in den Dokumentzuführungen ein Stau auftritt, entfernen Sie die Dokumente wie folgt:

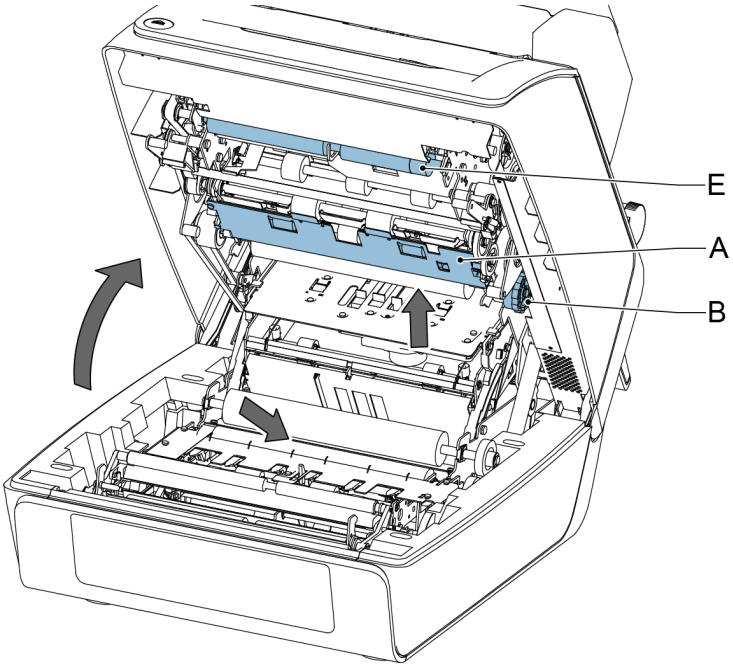


1. Zuführungseinheit nach vorne ziehen (siehe Abbildung).
2. Falls erforderlich die Zuführungseinheit aus dem System heben.
3. Dokumente aus dem unteren Bereich der Zuführungen entfernen.
4. Zuführungseinheit wieder in das System einsetzen.

6.2.2 Dokumentpfad

Wenn im Dokumentpfad ein Stau auftritt, entfernen Sie die Dokumente wie folgt:

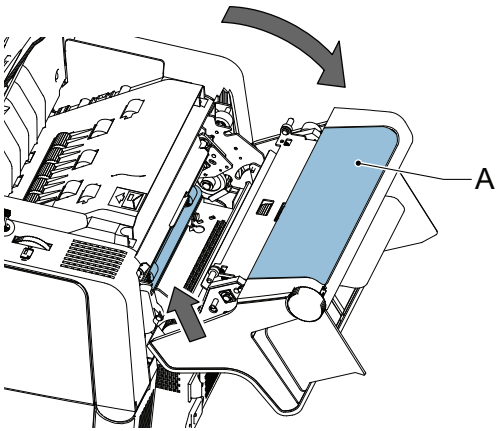
1. Taste ⏏ drücken, um das System zu öffnen.
2. Klappe **A** bei Bedarf anheben oder Komponente **B** oder Walze **E** drehen, um das Dokument zu transportieren.
3. Dokumente entfernen.
4. System schließen.



6.2.3 Zuführung 3

Wenn in Zuführung 3 ein Stau auftritt, entfernen Sie die Dokumente oder Kuverts wie folgt:

1. Klappe **A** von Zuführung 3 drücken und Zuführung nach unten drehen.
2. Dokument oder Kuvert entfernen.
3. Zuführung schließen.



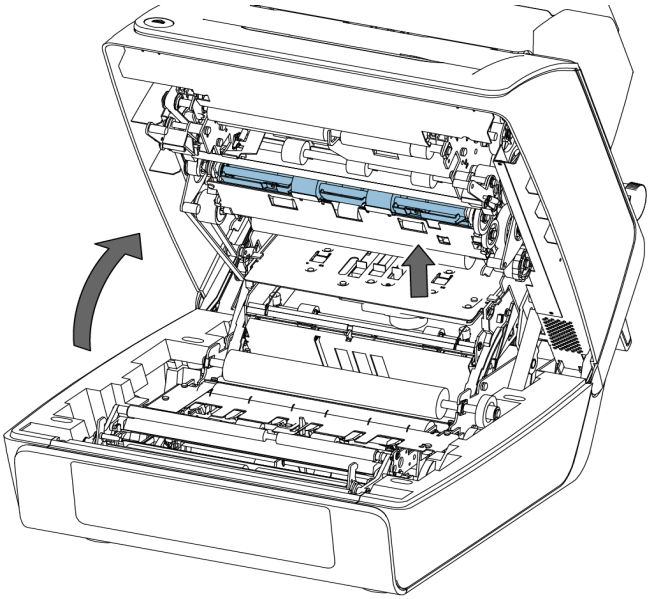
6.2.4 Kuvertmagazin

Wenn im Kuvertmagazin ein Stau auftritt, entfernen Sie die Kuverts wie folgt:

1. Taste ⏏ drücken, um das System zu öffnen.
2. Kuvert entfernen.

Wenn dies nicht möglich ist, versuchen Sie, es von der Oberseite des Magazins zu entfernen:

1. System schließen.
2. Kuvertstapel und Kuvert entfernen.



6.3 Problembehandlung durch den Bediener

So beheben Sie Probleme:

1. Den Fehler notieren.
2. Tabelle zur Problembehandlung in den Abschnitten 6.3.1 bis 6.3.5 anzeigen, um das Problem zu beheben.
3. System aus- und wieder einschalten, um den Systembetrieb zu überprüfen.
4. Sollte der Fehler immer noch auftreten, wenden Sie sich bitte an Ihren Kundendienst.

Hinweis
Bei der Kontaktaufnahme mit dem Kundendienst werden Sie nach der letzten Fehlermeldung gefragt.

6.3.1 Startprobleme

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Referenz
Das System kann nach dem Einschalten nicht gestartet werden.	System ist nicht an das Stromnetz angeschlossen.	System an das Stromnetz anschließen.	-
	Das System wurde versehentlich ausgeschaltet.	System einschalten.	-
	Es wurde nicht die Einschalttaste neben dem Touchscreen gedrückt.	Einschalttaste neben dem Touchscreen drücken.	
	Eine Abdeckung ist geöffnet.	Abdeckung schließen.	-

6.3.2 Probleme beim Verschließen der Kuverts

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Referenz
Kuvert nicht ordnungsgemäß verschlossen.	Nicht ausreichende Befeuchtung.		Siehe Symptom „Lasche wird nicht ausreichend angefeuchtet.“ auf Seite 24.
	Aktueller Job weist kein Verschließen der Kuverts auf.	Stellen Sie sicher, dass das Verschließen der Kuverts für den Job programmiert wurde.	„Job-Programmierung“ auf Seite 17
	Dokument oder Kuvert entspricht nicht den Job-Spezifikationen.	Stellen Sie sicher, dass die Dokument- und Kuvertgröße den Job-Eingaben entspricht.	
	Dokumente werden nicht ordnungsgemäß kuvertiert.	Stellen Sie sicher, dass sich die Seitenführungen der Dokumentzuführungen an der richtigen Position befinden.	„Justieren der Seitenführungen der Dokumentzuführung“ auf Seite 13
		Kuvertanschlagsposition überprüfen und ggf. justieren.	„Kuvertierposition“ auf Seite 28

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Referenz
Kuvertinhalte sind feucht.	Verschließposition wurde nicht ordnungsgemäß festgelegt.	Über das Abteilungsleitermenü die Einstellungen des entsprechenden Kuverts ändern.	„Verschließposition“ auf Seite 28
	Ausgangsrolle ist feucht.	Ausgangsrolle reinigen.	„Reinigen des Systems“ auf Seite 19
Lasche wird nicht ausreichend angefeuchtet.	Wasserfüllstand ist zu niedrig.	Wasserfüllstand prüfen und ggf. auffüllen.	„Auffüllen des Verschließflüssigkeitstanks“ auf Seite 15
	Anfeuchtbürsten sind ausgetrocknet.	Bürsten überprüfen und ggf. durch eingeweichten Reservesatz ersetzen.	„Wartung durch den Bediener“ auf Seite 19
	Anfeuchtbürsten sind verschmutzt.	Bürsten überprüfen und ggf. reinigen.	„Wartung durch den Bediener“ auf Seite 19
	Bürsten sind abgenutzt.	Bürsten austauschen.	„Wartung durch den Bediener“ auf Seite 19
	Aktueller Job weist kein Verschließen der Kuverts auf.	Job mit Verschließen der Kuverts auswählen.	
	Kuvert entspricht nicht den Spezifikationen.	Stellen Sie sicher, dass das Kuvert den Spezifikationen entspricht.	„Kuvert- und Kuvertierspezifikationen“ auf Seite 30
	Schlechte Kuvertqualität.	Kuvert manuell verschließen, um die Qualität der Klebkraft zu testen.	
	Verschließposition wurde nicht ordnungsgemäß festgelegt.	Über das Abteilungsleitermenü die Kuverteingaben ändern.	

6.3.3 Probleme bei der Kuvertzuführung

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Referenz
Es werden zwei Kuverts auf einmal eingezogen.	Kuverts liegen nicht ordentlich im Magazin.	Kuverts überprüfen und ggf. korrekt einlegen.	„Nachlegen von Kuverts" auf Seite 14
Kuverts werden schief eingezogen.	Seitenführungen des Magazins sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. justieren.	„Nachlegen von Kuverts" auf Seite 14
Kuverts werden unregelmäßig eingezogen.	Magazin ist fast leer.	Magazin auffüllen	„Nachlegen von Kuverts" auf Seite 14
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. justieren.	„Nachlegen von Kuverts" auf Seite 14
Lasche ist zerknittert und manchmal nicht geöffnet.	Kuvert entspricht nicht den Spezifikationen.	Spezifikationen überprüfen und ggf. Kuverts austauschen.	„Kuvert- und Kuvertierspezifikationen" auf Seite 30
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren.	„Kuvert- und Kuvertierspezifikationen" auf Seite 30
	Kuvertlasche ist wellig.	Unsachgemäße Lagerung oder Herstellung der Kuverts.	„Kuvert- und Kuvertierspezifikationen" auf Seite 30

6.3.4 Probleme bei der Dokumentzuführung

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Referenz
Kein Dokumenteinzug.	Zuführung ist leer.	Zuführung auffüllen.	„Füllen der Dokumentzufuhrablage“ auf Seite 13
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen justieren.	„Justieren der Seitenführungen der Dokumentzuführung“ auf Seite 13
	Zufuhrablagen sind nicht verriegelt.	Hebel drücken, um die Zuführung zu verriegeln.	„Nachlegen von Dokumenten“ auf Seite 12
Dokumente werden schief eingezogen.	Seitenführungen sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen justieren.	„Justieren der Seitenführungen der Dokumentzuführung“ auf Seite 13
	Zufuhrablagen sind nicht verriegelt.	Hebel drücken, um die Zuführung zu verriegeln.	„Nachlegen von Dokumenten“ auf Seite 12
Versetzte Dokumente in Zufuhrablagen.	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen justieren.	„Justieren der Seitenführungen der Dokumentzuführung“ auf Seite 13
	Zufuhrablagen sind nicht verriegelt.	Hebel drücken, um die Zuführung zu verriegeln.	„Nachlegen von Dokumenten“ auf Seite 12
	Verschmutzte Zuführungsrollen.	Zuführungsrollen reinigen.	
Es ist ein Doppelblatteinzug aufgetreten, der vom System nicht erkannt wurde.	Es werden unterschiedliche Dokumenttypen zugeführt.	Für die Verarbeitung unterschiedlicher Dokumenttypen die Tagespostfunktion verwenden.	
	Dokumente entsprechen nicht der Spezifikation.	Dokument-spezifikationen überprüfen.	„Dokumentspezifikationen“ auf Seite 29

6.3.5 Kuvertierprobleme

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Referenz
System stoppt mit Kuvert in Kuvertierposition (Lasche nicht geöffnet).	Kuverts werden falsch herum im Magazin gestapelt.	Kuverteinzugsein-stellungen überprüfen. Kuverts richtig in das Magazin einlegen.	„Nachlegen von Kuverts" auf Seite 14
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren.	„Kuvert- und Kuvertierspezifikationen" auf Seite 30
	Kuverttyp entspricht nicht den Spezifikationen oder den Job-Eingaben.	Den Spezifikationen entsprechende Kuverts verwenden.	„Kuvert- und Kuvertierspezifikationen" auf Seite 30
Finger schieben sich auf das Kuvert.	Kuvert stoppt zu früh.	Kuvertanschlags-position überprüfen und ggf. justieren.	„Kuvertierposition" auf Seite 28
System stoppt während des Kuvertierens (Stau an der Füllstation).	Kuvertiertes Dokument ist zu lang oder nicht ordnungsgemäß gefalzt.	Stellen Sie sicher, dass die Dokument- und Kuvertgröße den Job-Eingaben entspricht.	
	Kuvertöffnung ist nicht korrekt.	Kuvertspezifikationen überprüfen.	„Kuvert- und Kuvertierspezifikationen" auf Seite 30
	Kuvert ist innen verklebt.	Fehlerhafte Kuverts entfernen.	-
	Kuvertfenster ist nicht richtig eingeklebt.	Fehlerhafte Kuverts entfernen.	-
Kuvert wird nicht immer aus Verschließeinheit ausgeworfen.	Kuvertiertes Dokument ist zu groß.	Stellen Sie sicher, dass die Dokument- und Kuvertgröße den Job-Eingaben entspricht.	
	Dokument wird nicht weit genug kuvertiert.	Kuvertanschlags-position überprüfen.	„Kuvertierposition" auf Seite 28
	Verschließbereich ist verschmutzt.	Verschließbereich reinigen.	„Wartung durch den Bediener" auf Seite 19
Adresse kann im Fenster nicht gelesen werden.	Adressposition nicht ordnungsgemäß definiert.	Adressposition überprüfen.	„Adressposition" auf Seite 28

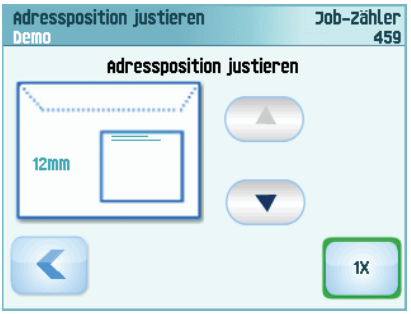
6.3.6 Kuvertierposition

Um eine geeignete Kuvertierung des Dokumentensatzes zu erreichen, sollte das Kuvert ordnungsgemäß positioniert sein.

So überprüfen Sie die Kuvertposition:

1. Zum Abteilungsleitermenü wechseln.
2. Auf "**Anschlagposition justieren**" drücken.
3. Kuverttyp auswählen und die Pfeilschaltfläche drücken.
4. Auf die Schaltfläche **1x** drücken.
   Sicherstellen, dass der Dokumentensatz vollständig in das Kuvert eingefügt wurde.
5. Ist dies nicht der Fall, mithilfe der Pfeilschaltflächen die Kuvertposition justieren.
6. Schritt 3 und 4 wiederholen, bis die richtige Kuvertposition erreicht wurde.
7. Schaltfläche drücken.

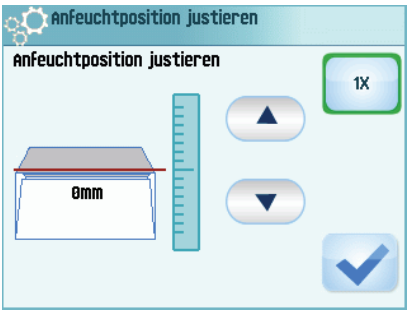
6.3.7 Adressposition



Die Adresse auf dem Dokumentensatz sollte derart positioniert sein, dass sie durch das Kuvertfenster gelesen werden kann. Ist dies nicht der Fall, muss die Adressposition wie folgt angepasst werden:

1. Einen Job auswählen und auf die Schaltfläche **1x** drücken.
2. Auf **Nein** drücken, wenn gefragt wird, ob die Adresse sichtbar ist.
3. Mithilfe der Pfeilschaltflächen die Adressposition justieren.
4. Erneut auf die Schaltfläche **1x** drücken, um die neue Position zu bestätigen.
5. Auf **Ja** drücken, wenn die Position richtig ist.

6.3.8 Verschließposition



Wenn der Verschließbereich des Kuverts nicht ordnungsgemäß angefeuchtet ist, kann die Verschließposition wie folgt angepasst werden:

1. Zum Abteilungsleitermenü wechseln.
2. Auf "**Anfeuchtposition justieren**" drücken.
3. Kuverttyp auswählen und die Pfeilschaltfläche drücken.
4. Mithilfe der Pfeilschaltflächen die Verschließposition justieren.
5. Auf die Schaltfläche **1x** drücken, um die neue Position zu testen.
6. Auf die Schaltfläche drücken, wenn die Position richtig ist.

7. SPEZIFIKATIONEN

7.1 Technische Daten

Modell	DS-35, M1500, Carat ISIPLI, FD 6102, FPi 600
Typ	Falz- und Kuvertiersystem für den Einsatz in kleineren Büros
Theoretische Höchstgeschwindigkeit	1350 Kuvertiervorgänge pro Stunde, je nach Anwendung
Stromverbrauch	100-240 V AC/50-60 Hz/Maximal 3 A
Spannungstoleranz	100-240 V AC:+6%/-10% 230 V AC: +10%/-10%
Zulassungen	EMV-Zertifizierung gemäß EMV-Richtlinie FCC-Zertifizierung gemäß 47CFR, Teil 15 CB-Zertifizierung gemäß IEC 60950-1 UL Listed Prüfzeichen gemäß UL-IEC 60950-1, Reihe E153801 Gemäß NEN-EN-IEC 60950-1 und Ableitungen

7.2 Abmessungen

Höhe	560 mm (22,0 Zoll)
Breite	430 mm (16,9 Zoll)
Länge	660 mm (26,0 Zoll), ohne Ablage
Gewicht	36 kg (79,3 lb)

7.3 Weitere Spezifikationen

Geräuschemission	< 69 dBA (gemäß ISO 11202)
Betriebstemperatur	17°C-34°C (62.6°F-93.2°F)
Luftfeuchtigkeit	20%-90%

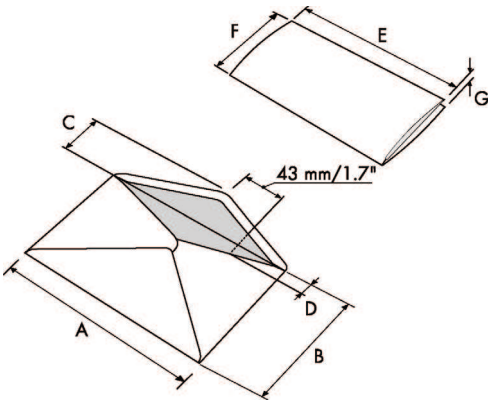
7.4 Dokumentspezifikationen

Papierqualität	mindestens 70 g/m² (17.5 lb bond) höchstens 120 g/m² (30 lb bond)
Papierformat	Mindestbreite: 142 mm (5,6 Zoll) Höchstbreite: 225 mm (8,9 Zoll) Mindestlänge: 90 mm (3,5 Zoll) Höchstlänge: 356 mm (14,0 Zoll)
Falzkapazität	V-Falz – 5 Blätter (80 g/m²) C-Falz – 3 Blätter (80g/m²) Doppelte V-Falz - 2 Blätter (80 g/m²)
Beilagengrößen	Standardrückumschläge Höchstlänge: 158 mm (6,22 Zoll)

Beilagenqualität Rückumschlag, mindestens: 75 g/m² (18,75 lb bond)
Rückumschlag, maximal: 120 g/m² (30 lb bond)
Kuvertierung, mindestens: 75 g/m² (18,75 lb bond)
Kuvertierung, maximal: 250 g/m² (62,5 lb bond)

7.5 Kuvert- und Kuvertierspezifikationen

Kuvertqualität Minimum: 75 g/m² (18,75 lb bond)
Maximum: 120 g/m² (30 lb bond)



		A	B	C	D	E	F	G
Mindestgröße	**mm**	229	105	32	10	142	90*	70 g/m²
	Zoll	9,0	4,1	1,3	0,40	5,6	3,5	
Maximale Größe	**mm**	241	162	54	35	A-12**	B-6	1,5
	Zoll	9,5	6,4	2.1	1,4	A-0,47**	B-0,24	0,06

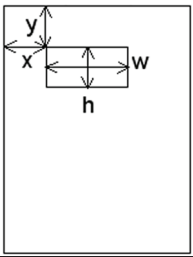
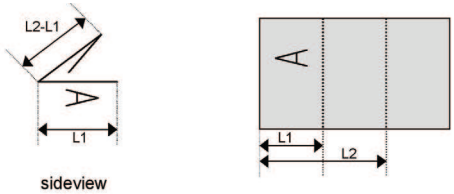
* Beim ausschließlichen Falzen (ohne Kuvertierung): Höhe > 120 mm / 4,7

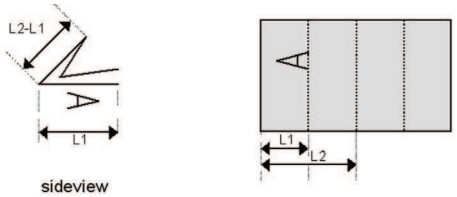
** Bei einer Stärke des kuvertierten Dokuments von mehr als 1 mm (0,04 Zoll): A-15 mm / A-0,6 Zoll

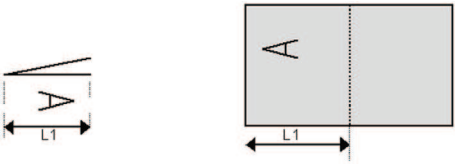
Anmerkungen:

- Die maximale Füllgutmaße sind auf Einzelblätter bezogen. Wenn mehrere Blätter verarbeitet werden, ist je nach Anwendung mehr Platz im Kuvert erforderlich.
- Die Spezifikationen für die Papierhandhabungseinrichtungen sind häufig großzügiger als die der verarbeiteten Kuverts und Dokumente. Die angegebenen Umgebungsbedingungen werden vom Zustand des gehandhabten Materials eingeschränkt.
- Wir empfehlen die Lagerung der zu verarbeitenden Materialien bei einer Temperatur von 20°C (68°F) und einer relativen Luftfeuchte von 50%. Bei Temperaturunterschieden zwischen Lager und Postverarbeitungsbereich muss das Material mindestens 24 Stunden vor der Verwendung in der Nähe des Systems aufbewahrt werden.
- Schichtpapier kann einen verstärkten Verschleiß der Gummiteile verursachen. Der in diesem System verwendete Gummi bietet beste Beständigkeit bei Material von Wiggins Teape.

8. TERMINOLOGIE

Begriff	Beschreibung
Ablage	Enthält einen Papierstapel für einen Drucker oder Kuvertierer. Das Papier wird dem System zur weiteren Verarbeitung zugeführt.
Adressträger	Der Adressträger ist das Dokument, auf dem sich die Adresse des Empfängers der Briefsendung befindet. Der Adressträger kann aus einem oder mehreren Blättern bestehen, von denen sich mindestens auf dem ersten Blatt die Adresse befinden muss. Die Adresse muss auch nach dem Hinzufügen von Beilagen und dem Falzen des Dokumentensatzes sichtbar bleiben. Falztyp und Kuverttyp müssen so gewählt werden, dass die Adresse im Sichtfenster des Kuverts zu sehen ist. Bei persönlichen Sendungen ist immer ein Adressträger vorhanden, sofern das Bedrucken von Kuverts nicht unterstützt wird. Im Normalfall gibt es einen Adressträger.
Adressposition	 Die Position der Adresse auf dem Adressträger, gemessen von der linken oberen Ecke. Die Adressposition besteht aus einer horizontalen x-Koordinate, einer vertikalen y-Koordinate, der horizontalen Breite „w" und der vertikalen Höhe „h".
Bediener	Die Person, von der das Kuvertiersystem bedient wird.
C-Falz	Ein Falztyp, bei dem ein Dokumentensatz zweimal so gefalzt wird, dass die gefalzten Dokumentenden aufeinander liegen. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp. Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden.  Synonym: Wickelfalz
Dokument	Ein Dokument ist einer der Bestandteile einer Briefsendung. Ein Dokument kann aus einem Blatt oder mehreren Blättern bestehen. Dokumente können in Adressträger und Beilagen unterteilt werden. Bei persönlichen Sendungen gibt es stets einen Adressträger und optional eine gewisse Zahl von Beilagen.

Begriff	Beschreibung
Dokumentensatz	Der Dokumentensatz ist die physische Zusammenstellung von Adressträger und Beilage(n), die gerade im Kuvertiersystem zusammengeführt werden. Der Dokumentensatz wird während der Produktion fertig gestellt und anschließend kuvertiert. Die Anzahl der Beilagen kann zwischen 0 und der durch die Anzahl der verfügbaren Zuführungen vorgegebenen Höchstgrenze liegen. Nachdem der Dokumentensatz in ein Kuvert eingefügt wurde, wird er Briefsendung genannt.
Doppelblattkontrolle (DBK)	Bei der Doppelblattkontrolle handelt es sich um eine Fotozelle, welche die Dicke eines Blatts misst, um sicherzustellen, dass das Kuvertiersystem nicht fälschlicherweise mehr Blätter aufnimmt als vorgesehen. Die DBK-Fotozellen befinden sich auf den Zuführungen (Doppelblatterkennung). Derzeit führt die DBK auf den Kuvertiersystemen von Neopost relative Messungen durch, was bedeutet, dass die Blattdicke in mehreren Zyklen „erlernt" werden muss. Die Dokumentlänge wird ebenfalls gemessen, um teilweise überlappende Blätter zu erkennen.
Doppelte V-Falz	Beim doppelte V-Falz wird das Dokument zunächst zur Hälfte und dann nochmals zur Hälfte gefalzt. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp. Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden.  Synonym: Doppelparallelfalz
Job	Ein Job ist die fertig gestellte Sammlung von Briefsendungen, die auf Grundlage einer Jobdefinition zu einem bestimmten Zeitpunkt und für einen bestimmten Zweck produziert wurde. Er umfasst Folgendes: • Die für die Produktion verwendete Jobdefinition • Informationen zur Stapelgröße
Job-Zähler	Ein Zähler, der die Anzahl der im Rahmen eines Jobs produzierten Briefsendungen erfasst.
Kundendiensttechniker	Ein Techniker, der vor Ort Systemprobleme behebt. Neben der Problembehandlung sind Kundendiensttechniker auch für die Durchführung der Routinewartung verantwortlich.
Kuvert	Das Kuvert ist die Verpackung einer Briefsendung. Fensterumschläge sind Kuverts mit einem durchsichtigen Bereich, durch den die Adresse auf dem Adressträger lesbar ist. Neben den normalen Fensterumschlägen, die oben geschlossen werden, gibt es auch solche, bei denen sich die Verschlusslasche unten befindet.

Begriff	Beschreibung
Kuvertierung	• Kuvertierung bezeichnet das Einfügen eines Dokumentensatzes in ein Kuvert. • Im englischen Sprachraum kann unter der Bezeichnung „insert" auch ein kurzes, ungefalztes Dokument verstanden werden, im Allgemeinen eine Beilage.
Kuvertierer	Das Modul, in dem der Dokumentensatz in das Kuvert eingefügt, das Kuvert verschlossen und ggf. zugeklebt wird.
Kuvertiersystem	Das System aller an der Kuvertierfunktion beteiligten Module (Sammeln des Dokumentensatzes, Falzen und Kuvertieren), die zentral kontrolliert werden.
Manager	Für den technischen Zustand des Systems verantwortliche Person. In der Regel hat der Abteilungsleiter Zugang zu Programmierfunktionen, die für normale Benutzer nicht zugänglich sind.
Mehrfacheinzug	Funktion eines Kuvertiersystems, mit der mehrere Blätter aus einer Zuführung aufgenommen werden.
Rückumschlag (BRE)	Ein Kuvert, das für Rückantworten vom Empfänger mit ausgehenden Briefsendungen versandt wird.
Tagespost	Die Funktion eines Kuvertiersystems zum manuellen Zuführen einzelner Briefsendungen in das System, die anschließend kuvertiert werden. Optional können je nach Einstellungen weitere Beilagen hinzugefügt und die Briefsendung gefalzt werden. Diese Funktion ist für kleinere Sendungsmengen mit unterschiedlicher Zusammensetzung vorgesehen.
Testlauf	Ein Testlauf dient zum Validieren der Einstellungen des Kuvertiersystems: • Überprüfen und Einstellen der Kuvertanschlagsposition • Überprüfen der Falzeinstellungen für einen Satz • Überprüfen der korrekten Adressposition im Kuvertfenster
Verbinden	Siehe Zuführungsverbindung.
V-Falz	Bei diesem Falztyp wird das Dokument bzw. der Satz einmal gefalzt. Die Falzposition kann eingestellt werden. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp.  sideview Synonym: Einfachfalz.
Vorderseite nach unten	Eine Situation, bei der ein Blatt mit der Vorderseite nach unten in die Dokumentzuführung eingelegt wird.

Begriff	Beschreibung
Vorderseite nach unten und vorn	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach unten und dem Kopf zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach unten und hinten	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach unten und dem Fuß zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach oben	Eine Situation, bei der ein Blatt mit der Vorderseite nach oben in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach oben und vorn	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach oben und dem Kopf zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach oben und hinten	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach oben und dem Fuß zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Zuführung	Ein Modul zum Zuführen von Dokumenten in das Kuvertiersystem. Die Zuführung trennt Dokumente einzeln vom Dokumentenstapel in der Zufuhrablage.
Zuführungsverbindung	Die Möglichkeit, in zwei Zuführungen denselben Dokumenttyp zu laden, so dass das Kuvertiersystem automatisch zur zweiten Zuführung umschaltet, wenn die erste leer ist, und umgekehrt. In der Zwischenzeit kann die leere Zuführung nachgefüllt werden, so dass das Kuvertiersystem ohne Unterbrechung zum Nachfüllen der Zuführungen betrieben werden kann.
Zufuhrablage	Der Teil der Zuführung, in dem sich der Dokumentenstapel befindet.

EU-KONFORMITÄTSERKLÄRUNG FÜR ELEKTRONISCHE ERZEUGNISSE

(gemäß Anhang III B der Niederspannungsrichtlinie)

Hersteller: Francotyp-Postalia GmbH
Adresse: Triftweg 21-26, 16547 Birkenwerder, Deutschland

erklärt hiermit eigenverantwortlich, dass das Produkt

4148353A (FPi 600)

.....

(Bezeichnung Typ oder Modell)

auf das sich diese Erklärung bezieht, hergestellt wurde gemäß:
den Bestimmungen der Niederspannungsrichtlinie 2006/95/EG
und der EMV-Richtlinie 2004/108/EG.

Das Gerät entspricht den folgenden harmonisierten Normen und Spezifikationen:

EN 60950-1 (2006)
EN 55022 (2006), A1 (2007) Klasse A
EN 55024 (1998), A1 (2001), A2 (2003)
EN 61000-3-2 (2006)
EN 61000-3-3 (2002), T:(1995), A1(2001), A2(2005)
EN 61000-4-2 (1995), A1(1998), A2(2001)
EN 61000-4-3 (1995)
EN 61000-4-4 (1995)
EN 61000-4-5 (1995)
EN 61000-4-6 (1996)
EN 61000-4-11 (1994), T:(2005)

29. März 2012
.....
(Datum der Ausstellung)

.....
Hans Szymanski
Geschäftsführer

i.A. .....
Uwe Hübler
Leiter Entwicklung Hardware

(Rechtsverbindliche Unterschriften für das Unternehmen)

Diese Maschine ist ein Produkt der Klasse A. Dieses Produkt kann in Wohngebieten Funkstörungen verursachen, gegen die der Benutzer ggf. adäquate Maßnahmen treffen muss.

Hinweis: Dieses Gerät entspricht Teil 15 der FCC-Richtlinien für digitale Geräte der Klasse A. Die darin definierten Grenzwerte wurden zum Schutz vor schädlichen Interferenzen bei der Anwendung von Geräten in kommerziellen Umbegungen festgelegt. Dieses Gerät erzeugt und verwendet Hochfrequenzenergie und kann diese ausstrahlen. Wird es nicht entsprechend der vorliegenden Bedienungsanleitung eingerichtet und benutzt, kann das Gerät Funkübertragungen erheblich stören. Beim Betrieb des Gerätes in Wohngebieten ist die Wahrscheinlichkeit solcher Störungen hoch, und der Benutzer ist verpflichtet, diese Störungen auf eigene Kosten zu beheben.

Index

A

Ablage 7, 11, 31
Abmessungen 29
Abteilungsleitermenü 10
Adressposition 28, 31
Adressträger 31
Aktueller Job (Menü) 9
Anhalten des Systems 16
Anzeige
    siehe Touchscreen
Austauschen der Bürsten 19

B

Bedienfeld 7, 8
Bedienungsanleitung 11
Beschreibung der Benutzerschnittstelle 8
Betriebskontrollen 7

D

DBK 6
Dokument 31
    Spezifikationen 29
    Zuführung 7
Dokumentensatz 32
Dokumentenstau
    siehe Stau
Doppelblattkontrolle 6, 32
Doppelparallelfalz 32
Doppelte Zuführung von Kuverts 25

E

Einfachfalz 33
Einfügen 33

F

Falz
    Doppelparallel- 32
    Einfach- 33
    Wickel- 31
Falzbereich 6
Falzprozess 5
Fehlermeldungen 20

G

Geräuschemission 29
Geschwindigkeit 29

H

Hauptschalter 7

J

Job 32
    Ändern 18
    Auswählen 15, 18
    Beschreibung 9
    erstellen 17
    Informationen 9
    Job-Menü 10
    Löschen 18
    neuer 17
    Starten 16
    Zähler 32
Job ausführen 15
Job auswählen 15
Job starten 16
Job-Auswahl (Menü) 9
Job-Liste 9

K

Kuvert 32
    Ablage 11
    Kuvertierposition 28
    Laden 14
    Spezifikationen 30
    Zuführung 14
Kuvertierer 33
Kuvertierposition 28
Kuvertierprozess 5
Kuvertierspezifikationen 30
Kuvertmagazin
    Seitenführungen 14

M

Mehrfacheinzug 33
Menü 10
Menüschaltfläche 9

N

Nachlegen von Dokumenten 13
Nachlegen von Kuverts 14
Netzanschluss 7

P

Papierformat 29
Papierqualität 29
Problembehandlung 22
Prozessübersicht 5

R

Reinigen 19
Rückumschlag 33

S

Sicherheit 2
Software
    siehe Benutzeroberfläche
Standby-Taste 8
Startmenü 9
Starttaste 8
Stau
    Dokumentpfad 21
    Dokumentzuführungen 20
    Kuvertierbereich 27
    Kuvertmagazin 22
    Zuführung 3 21
Stopptaste 8
Stromverbrauch 29

T

Tagespost 33
Tank
    Auffüllen 15
Taste 8
Technische Daten
    Kuvertierer 29
Testlauf 33
Touchscreen 8

V

Verschließposition 28
Verschließflüssigkeitstank 7
Verschließflüssigkeitstank auffüllen 15
Vorderseite nach oben
    Vorderseite nach hinten 34
    Vorderseite nach vorn 34
Vorderseite nach unten
    Vorderseite nach hinten 34
    Vorderseite nach vorn 34

W

Wartung 19
Wickelfalz 31

Z

Zähler 9
Zufuhrablage 34
Zuführung 5, 34
    Dokument 13
    Kuvert 14
    Laden 13
    Seitenführungen 13
Zuführung 3
    Laden 14
    Seitenführungen 13
Zuführungsprozess 5
Zuführungsverbindung 34

DEUTSCH

INHOUDSOPGAVE

1 Gezondheid, veiligheid en milieu 2
1.1 Voorzorgsmaatregelen en veiligheidspunten 2
1.2 Landspecifieke voorwaarden 3
1.3 Einde van de levensduur 4
2 Functiebeschrijving 5
2.1 Het vouw- en vulproces 5
2.2 Bediening 7
2.3 Bedieningspaneel 8
2.4 Beschrijving van de gebruikersinterface 8
3 Bedieningsinstructies 11
3.1 De envelopopvanglade installeren 11
3.2 Opstarten 11
3.3 Documenten bijvullen 12
3.4 Enveloppen bijvullen 14
3.5 Het reservoir met bevochtigingsvloeistof vullen 15
3.6 Een job uitvoeren 15
3.7 Dagpost 16
3.8 Het systeem stoppen 16
4 Jobprogrammering 17
4.1 Een job maken 17
4.2 Een job wijzigen 18
4.3 Een job verwijderen 18
5 Onderhoud door operator 19
5.1 Reinig of vervang de bevochtigingsborstels 19
5.2 Het systeem reinigen 19
6 Storingen zoeken 20
6.1 Foutberichten 20
6.2 Opstoppingen verhelpen 20
6.3 Operator probleemoplossing 22
7 Specificaties 29
7.1 Technische specificaties 29
7.2 Afmetingen 29
7.3 Andere specificaties 29
7.4 Documentspecificaties 29
7.5 Envelop- en invoegspecificaties 30
8 Terminologie 31
Index 36

1. GEZONDHEID, VEILIGHEID EN MILIEU

1.1 Voorzorgsmaatregelen en veiligheidspunten

Lees deze bedieningshandleiding zorgvuldig door voordat u dit systeem gebruikt.

Volgens de EC-verklaring op basis van de Laagspanningsrichtlijn (2006/95/EC) dient de bedieningshandleiding beschikbaar te zijn in de nationale taal/talen van het land waaraan het systeem wordt geleverd. Neem daarom contact op met de geautoriseerde dealer in uw land als u niet beschikt over een bedieningshandleiding in uw taal.

Waarschuwingen

- Koppel de machine los van de netvoeding voordat u onderhoud uitvoert.
- Vóór de aansluiting moet gecontroleerd worden of het systeem geschikt is voor de plaatselijke voedingsspanning. Kijk hiervoor op het typeplaatje.

Veiligheidsmaatregelen

- Dit systeem mag alleen worden bediend door bekwaam personeel.

  De fabrikant is niet verantwoordelijk voor ongelukken en letsel die het gevolg zijn van de bediening van het systeem door onbekwaam personeel.
- Beschermingskappen mogen alleen worden geopend door vakkundige personen die weten welke risico's dit met zich meebrengt.

  Om veiligheidsredenen functioneert het systeem niet wanneer de kappen zijn geopend.
- Houd lang haar, vingers, sieraden, enzovoort uit de buurt van draaiende en bewegende delen.
- De voedingsaansluiting moet gemakkelijk toegankelijk zijn, bij voorkeur dicht bij het systeem.
- Om veiligheidsredenen is het van essentieel belang dat het systeem is aangesloten op een geaarde contactdoos.
- De beveiliging tegen overbelasting van de apparatuur wordt mede gerealiseerd door de circuitbeveiliging van de groep (max. 20 A).
- Het volgende onderdeel moet worden beschouwd als circuitonderbreker:
  - Stekker van de voedingskabel of apparaatstekker

Voorzorgsmaatregelen

Het algemene proces van geautomatiseerde documentverwerking kan soms leiden tot opbouw van statische elektriciteit. Wij raden u daarom aan de volgende maatregelen te nemen om de bijwerkingen van opbouw van statische elektriciteit te verminderen.

- Zorg ervoor dat u het systeem bedient binnen de aanbevolen temperatuur en luchtvochtigheid.
- Maak eventueel gebruik van antistatische matten.
- Maak, indien nodig, gebruik van een ionisator in de ruimte waar het systeem zich bevind om opbouw van statische elektriciteit te verminderen.

Neem contact op met uw leverancier voor verdere informatie.

Conventies

Waarschuwing
Dit symbool:

- geeft situaties aan waarin onjuist gebruik van het systeem kan resulteren in persoonlijk letsel of permanente/rampzalige schade aan het systeem.
- geeft aan dat de bedieningshandleiding moet worden geraadpleegd.

Opmerking
Een opmerking geeft aanvullende relevante informatie.

Voorzichtig
Geeft een gevaarlijke situatie aan die persoonlijk letsel of andere schade kan veroorzaken als het gevaar niet wordt afgewend.

1.2 Landspecifieke voorwaarden

Denemarken

In Denemarken zijn sommige typen klasse 1-machines voorzien van een stekker die geen goede aardverbinding tot stand brengt als deze in een Deense contactdoos wordt geplaatst.

Zorg ervoor dat het systeem een goed functionerende verbinding heeft met een aardsluitingsbeveiliging (stekker en contactdoos moeten passen).

Japan

- Breng een aardverbinding tot stand voordat u de stekker op de voeding aansluit.
- Koppel eerst de machine los van de voeding voordat u de aardverbinding verwijdert.

Talen

Deze handleiding is ook beschikbaar in andere talen. Neem voor meer informatie contact op met uw dealer.

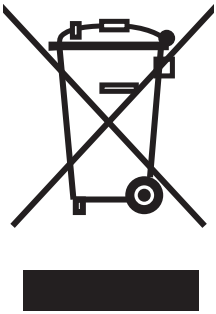
1.3 Einde van de levensduur

De doelstelling van het milieubeleid van de Europese Unie is met name om de kwaliteit van het milieu te handhaven, te beschermen en te verbeteren, de gezondheid van de mens te beschermen en zorgvuldig en verstandig om te gaan met natuurlijke hulpbronnen. Dit beleid is gebaseerd op het voorzorgsprincipe en op de uitgangspunten dat preventieve maatregelen nodig zijn en dat schade aan het milieu op de eerste plaats bij de bron moet worden hersteld.

Gescheiden inzamelen van afval is een randvoorwaarde voor hergebruik en recycling van afval in de vorm van elektrische of elektronische apparaten en is noodzakelijk voor de realisatie van het gekozen niveau van bescherming van de gezondheid van de mens en het milieu in de Europese Unie.

Meer in het bijzonder moeten bepaalde materialen en onderdelen van oude elektrische en elektronische apparatuur apart worden verwerkt omdat onoordeelkundige behandeling of verwerking op of in de grond, het water of de lucht zou leiden tot een ernstige bedreiging van het milieu en de gezondheid van de mens.

Om elektrische en elektronische apparaten eenvoudiger gescheiden van normaal huishoudelijk afval te kunnen inzamelen en verwerken, zijn deze apparaten voorzien van het volgende logo:



Gescheiden houden van normaal huishoudelijk afval. Gebruik het aangegeven retour- of inzamelsysteem voor elektrisch en elektronisch afval.

Apparatuur die is gemaakt na 13 augustus 2005.

Het is bij wet verboden om apparatuur af te voeren via andere afvalstromen. Daarnaast vragen wij u een actieve bijdrage te leveren aan het succes van een dergelijke inzameling voor het algemeen nut en een betere kwaliteit van leven voor de huidige generatie en voor toekomstige generaties.

Neem voor meer informatie over de correcte wijze van afvoeren van dit product, contact op met uw dealer.

2. FUNCTIEBESCHRIJVING

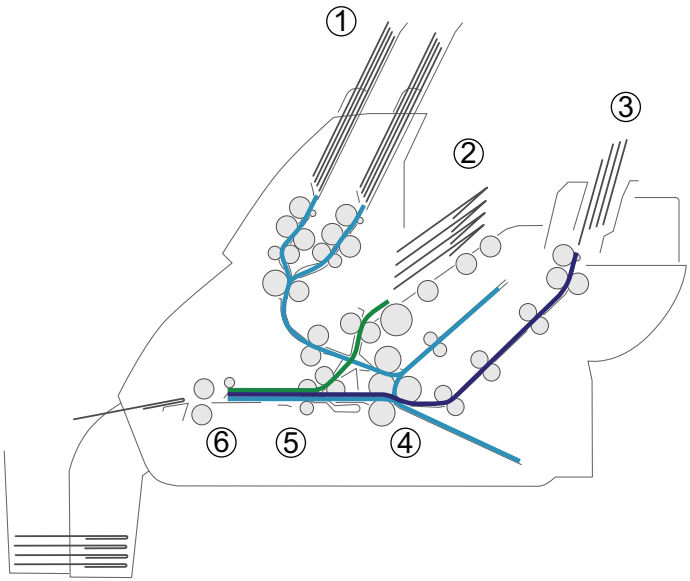
Het systeem voert documenten in, vouwt de documenten en schuift ze in enveloppen, sluit vervolgens de enveloppen en stapelt ze. Automatische controle zorgt ervoor dat in elke envelop het juiste aantal wordt ingevoerd.

Het systeem is een geavanceerd vouw- en vulsysteem dat grote hoeveelheden post snel en eenvoudig kan verwerken.

U kunt de instellingen van het systeem (documenttype, enveloptype en vouwtype) opslaan in zogenaamde jobs.

2.1 Het vouw- en vulproces

In de afbeelding wordt een overzicht van het document en de envelopstroom weergegeven.



Feedergebied (1)

Het systeem heeft een feederblok van twee documentfeeders. Het feederblok is uitgerust met een magazijnoverschakeling. Dit wil zeggen dat beide feeders paarsgewijs kunnen worden gekoppeld. Als de eerste feeder leeg is, schakelt het systeem over op de andere feeder. Tegelijkertijd kunt u de andere lege feeder vullen zonder het systeem te onderbreken.

De voorste feeder (feeder 1) is voorzien van een functie voor dagpost voor het verwerken van documenten of documentsets die niet automatisch kunnen worden verwerkt (bijvoorbeeld geniete documenten).

DFC (Double Feed Control)

Elke feeder heeft een double feed control (DFC). Op deze manier kan het systeem foutieve documentsets ontdekken. Wanneer een job wordt gestart, zal het eerste document van elke feeder worden gebruikt voor referentiemeting. Wanneer een document de referentiedikte overschrijdt, zal een foutbericht worden weergegeven.

Opmerking

Wanneer Dagpost is geselecteerd, wordt DFC automatisch uitgeschakeld.

Envelopmagazijn (2)

De enveloppen worden gepakt en getransporteerd naar de invoegpositie binnen het systeem.

Feeder voor standaardretourenveloppen en andere bijlagen (feeder 3)

Kleine bijlagen en standaardretourenveloppen worden van feeder 3 ingevoerd en toegevoegd aan de gevouwen documentset.

Vouwgebied (4)

In het vouwgebied worden documenten gevouwen. De volgende vouwtypen zijn mogelijk (zie "Terminologie" op pagina 31):

- Geen vouw
- V-vouw (enkelvouw)
- C-vouw (wikkel- of briefvouw)
- Dubbele V-vouw (dubbele parallelvouw)

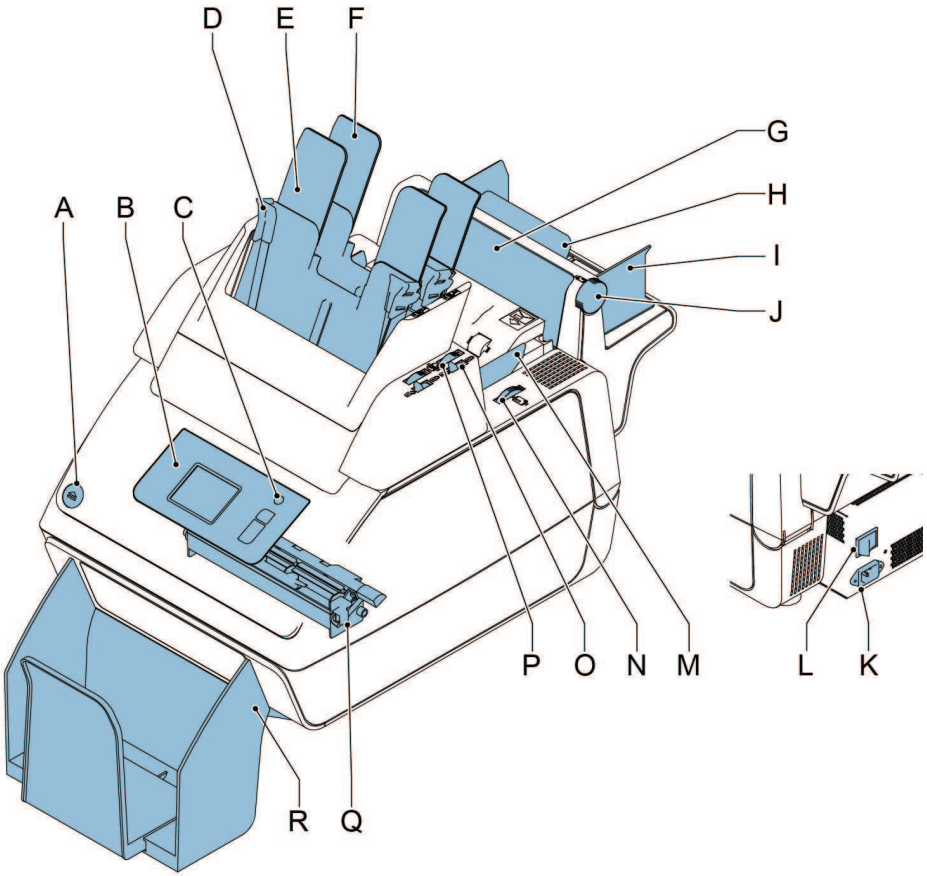
Vulsysteem (5)

Het gevouwen document wordt verplaatst naar het vulsysteem en in een gereedliggende envelop gedaan. Het vulsysteem kan de envelop verzegelen.

Uitgang (6)

De postset verlaat het systeem via de uitgang.

2.2 Bediening

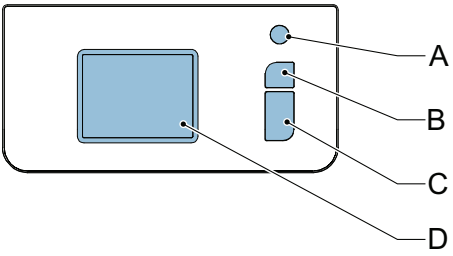


A knop om het systeem mee te openen
B bedieningspaneel met aanraakscherm
C standby-knop
D papiergeleiders
E documentfeeder 1
F documentfeeder 2
G flap, voor toegang tot documentpad van feeder 3
H steun van feeder 3
I zijgeleider van feeder 3
J duimwiel voor het aanpassen van zijgeleider van feeder 3
K voedingsingang
L aan-/uitschakelaar
M zijgeleiders envelopmagazijn
N duimwiel voor het aanpassen van de zijgeleiders van het envelopmagazijn
O ontgrendeling van de zijgeleiders voor documentfeederlade 2
P duimwiel voor het aanpassen van de zijgeleiders van het documentfeederlade 2
Q reservoir met bevochtigingsvloeistof
R opvanglade

2.3 Bedieningspaneel

Het systeem is voorzien van een aanraakscherm (**D**).

Er zijn drie knoppen naast het aanraakscherm



- Standby-knop **A** om het systeem in of uit te schakelen.
- : de stopknop(**B**)
  Als u de stopknop indrukt, voltooit het systeem de huidige set en stopt vervolgens.
- : de startknop(**C**)
  Wanneer de startknop wordt ingedrukt, begint het systeem met de verwerking.

Voorzichtig

Het aanraakscherm is bedekt met een dunne drukgevoelige laag. Om permanente schade aan het aanraakscherm te voorkomen, mag u niet met scherpe objecten op het aanraakscherm drukken.

2.4 Beschrijving van de gebruikersinterface

2.4.1 Uitleg van de knoppen en pictogrammen

Knoppen

Opent een selectiemenu met taalinstellingen en het menu Supervisor

Vorige: gaat terug naar het vorige menu

Start: gaat terug naar het menu Jobselectie

Opslaan: slaat verandering op bij een job

Nieuwe job: maakt een nieuwe job aan

OK: bevestigt keuze

Wijzigen: opent het menu Jobinstellingen

Nee: annuleert keuze

Betekenis van de pictogrammen in de linkerbovenhoek van het aanraakscherm

De pictogrammen in de linkerbovenhoek geven het soort menu aan, waarin u werkt.

Startmenu of menu Jobselectie

Instellingen

Menu Jobinstellingen

Wizard

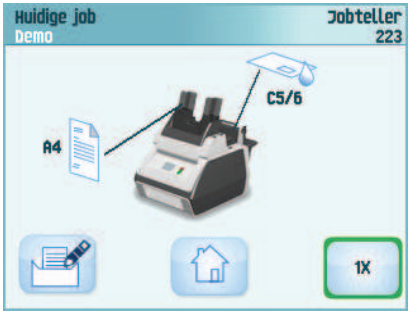
2.4.2 Start (Jobselectie)

Wanneer u het systeem opstart, wordt het startmenu jobselectie weergegeven. Met de pijlen kunt u door de jobs bladeren. Als u meer informatie wilt over een job, selecteert u deze (zie 2.4.3 "Jobbeschrijving (Huidige job)" op pagina 9).

Met de knop **Menu** opent u een selectiemenu (zie 2.4.4 "Menu" op pagina 10).

Met de knop **Nieuwe job** kunt u een nieuwe job opgeven (zie "Een job maken" op pagina 17).

2.4.3 Jobbeschrijving (Huidige job)



Als u meer informatie wilt over een job, selecteert u de deze in het menu Jobselectie.

Het menu Huidige job toont de volgende informatie over de geselecteerde job:

- Job naam
- Jobteller: totaal aantal postsets dat is verwerkt met deze job

  Druk op de knop Wijzigen en **Reset jobtellers** om de jobteller weer op nul te zetten.

Opmerking
De tellerinstellingen zijn gekoppeld aan een job.

- Een afbeelding van het systeem met symbolen voor de geselecteerde functies. De volgende symbolen kunnen worden gebruikt:

Feeder 1 is ingesteld voor dagpost.

Bevochtiging staat aan

Met de startknop gaat u terug naar het startmenu (jobselectie).

2.4.4 Menu

Met de knop **Menu** opent u een selectiemenu. In het hoofdmenu kunt u systeeminstellingen wijzigen en jobs definiëren. Het scherm toont de volgende functies:

- **Taalinstellingen**: de taal van de gebruikersinterface veranderen.
- **Menu Supervisor**: envelopinstellingen opgeven (zie "Menu Supervisor" op pagina 10, alleen voor bevoegd personeel).

2.4.5 Menu Supervisor

Als u op de knop **Menu Supervisor** drukt in het selectiemenu, wordt een aanmeldmenu weergegeven. Voer de PIN-code **2546** in om het menu Supervisor te openen.

Na invoering van de juiste code verschijnt het menu Supervisor. Met dit menu kunt u:

- Aangepaste envelopformaten definiëren (druk op de knop **Stoppositie aanpassen**).
- De stoppositie voor enveloppen aanpassen (zie "Enveloppositie" op pagina 28).
- De bevochtigingspositie aanpassen (zie "Bevochtigingspositie" op pagina 28).
- Pop-ups uitschakelen, zoals de pop-up waarin u wordt gevraagd de knop 1x in te drukken.

2.4.6 Menu Jobinstellingen

Wanneer u op een job drukt en op de knop Wijzigen klikt , wordt het menu Jobinstellingen geopend. Met dit menu kunt u:

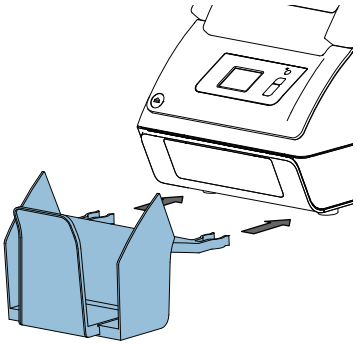
- Een job wijzigen (zie 4.2 "Een job wijzigen" op pagina 18).
- Een job verwijderen (zie 4.3 "Een job verwijderen" op pagina 18).
- De jobteller resetten: de teller op nul zetten.
- DFC-instellingen in- of uitschakelen, per feeder. Als u bijvoorbeeld een document hebt met een adresetiket, moet u de DFC-instellingen uitschakelen. Het etiket wordt anders als dubbele invoer geïnterpreteerd, met een foutbericht als resultaat.

3. BEDIENINGSINSTRUCTIES

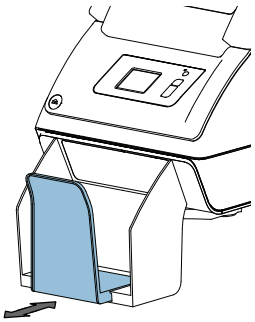
3.1 De envelopopvanglade installeren

U kunt als volgt de envelopopvanglade installeren:

1. Verschuif de opvanglade totdat klemmen vastzitten op de voet van het systeem.



2. Pas de opvanglade aan tot het correcte envelopformaat.



3.2 Opstarten

Waarschuwing

Als u het systeem aansluit op een verkeerde voeding, kan dit de machine ernstig beschadigen. Controleer of de spanning die op het typeplaatje staat vermeld, overeenkomt met de lokale voedingsspanning voordat u het systeem op de voeding aansluit.

Voor de locatie van de schakelaars en de knoppen, zie “Bediening” op pagina 7.

Het systeem opstarten:

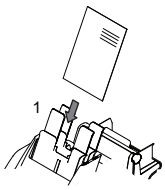
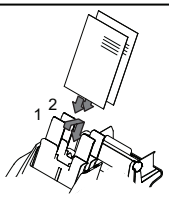
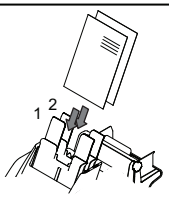
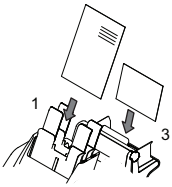
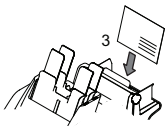
1. Sluit het systeem aan op de netvoeding.
2. Schakel het systeem in met de aan-/uitschakelaar. De aan-/uitschakelaar bevindt zich aan de achterkant van het systeem.
3. Druk op de aan-/uitknop naast de display.

   Op het aanraakscherm wordt het startmenu weergegeven.

3.3 Documenten bijvullen

3.3.1 Documentstand

Zie ook de jobinformatie op het aanraakscherm. De tabel toont hoe u documenten moet bijvullen, afhankelijk van het vouwtype.

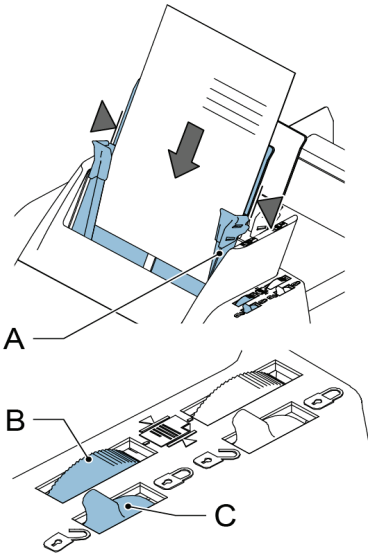
	één document	toevoerstations koppelen	twee documenten	document + bijlage
V-vouw C-vouw dubbele V-vouw	 Adresdrager in toevoerstation 1. Adres omhoog (zichtbaar) en volgend.	 Adresdrager in toevoerstations 1 en 2. Adres omhoog (zichtbaar) en volgend.	 Adresdrager in toevoerstation 1. Adres omhoog (zichtbaar) en volgend.	 Adresdrager in toevoerstation 1. Adres omhoog (zichtbaar) en volgend.
geen vouw	 Adresdrager in toevoerstation 3. Adres omhoog (zichtbaar) en volgend.			

3.3.2 Zijgeleiders van de documentfeederladen aanpassen:

U kunt als volgt de zijgeleiders van de documentfeederladen aanpassen:

1. Trek aan Hendel **C**.
2. Haal de zijgeleiders **A** zo ver mogelijk uit elkaar met het duimwiel **B**.
3. Plaats een kleine stapel documenten tussen de zijgeleiders.
4. Verplaats de zijgeleiders met het duimwiel **B** richting de documenten.

   De ruimte tussen de zijgeleiders en de documenten moet zodanig zijn, dat deze nog net kunnen worden verschoven.
5. Breng de hendel **C** terug naar de oorspronkelijke positie.
6. Verwijder de stapel documenten.



3.3.3 De documentfeederlade bijvullen

U kunst als volgt de documentfeederlade bijvullen:

1. Trek aan hendel **C** op de lade.
2. Plaats een stapel documenten tussen de zijgeleiders.

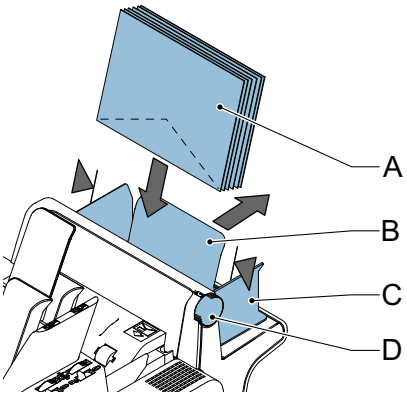
   Voer de documenten in (afhankelijk van het type document) zoals wordt getoond in 3.3.1 "Documentstand" op pagina 12.
3. Breng de hendel **C** terug naar de oorspronkelijke positie.

3.3.4 De zijgeleiders instellen van Feeder 3

U kunt als volgt de zijgeleiders instellen van Feeder 3:

1. Haal de zijgeleiders **C** zo ver mogelijk uit elkaar met het duimwiel **D**.
2. Trek de steun **B** naar achteren.
3. Plaats een kleine stapel bijlagen (**A**) tussen de zijgeleiders.
4. Laat de steun **B** los.
5. Verplaats de zijgeleiders richting de bijlagen met het duimwiel **D**.

   De ruimte tussen de zijgeleiders en de bijlagen moet zodanig zijn, dat deze nog net kunnen worden verschoven.
6. Verwijder de stapel bijlagen.



3.3.5 Feeder 3 bijvullen

U kunt als volgt feeder 3 bijvullen:

1. Trek de steun **B** naar achteren.
2. Plaats een kleine stapel documenten of retourenveloppen tussen de zijgeleiders.

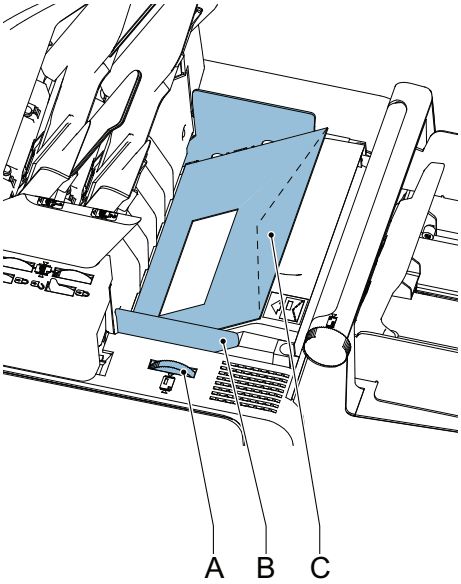
   Plaats de documenten met de onderste rand naar beneden. Plaats de retourenveloppen met de bovenste rand naar beneden en de klep naar de steunzijde.
3. Laat de steun **B** los.

3.4 Enveloppen bijvullen

U kunt als volgt enveloppen bijvullen:

1. Haal de zijgeleiders **B** zo ver mogelijk uit elkaar met het duimwiel **A**.
2. Maak de stapel enveloppen **C** los en plaats de stapel tussen de zijgeleiders (klep naar beneden, voet voor en de onderzijde van de envelop in de richting van het systeem).
3. Verplaats de zijgeleiders met het duimwiel **A** richting de enveloppen.

   De ruimte tussen de zijgeleiders en de enveloppen moet zodanig zijn, dat deze nog net kunnen worden verschoven.



Opmerking

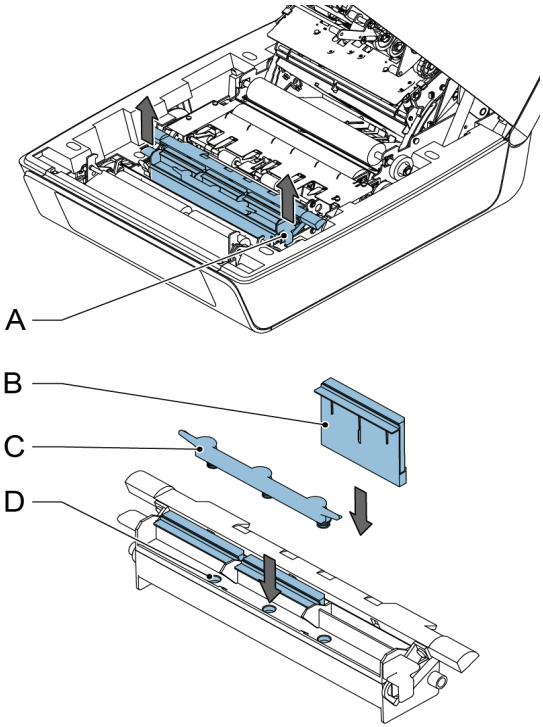
Als de afstand tussen de zijgeleiders te groot is, worden de enveloppen opzij getrokken als ze in het systeem worden ingevoerd.

3.5 Het reservoir met bevochtigingsvloeistof vullen

Als u de enveloppen wilt verzegelen, moet het reservoir met bevochtigingsvloeistof zijn gevuld.

1. Druk op de knop ⏏ om het systeem te openen (zie "Bediening" op pagina 7).
2. Til het reservoir met bevochtigingsvloeistof **D** met de blauwe hendels **A** voorzichtig uit het systeem.
3. Verwijder het strookje **C** van het reservoir.
4. Vul de drie reservoirs met bevochtigingsvloeistof.
5. Controleer of de borstels **B** voldoende worden bevochtigd.
6. Plaats het reservoir met bevochtigingsvloeistof terug.
7. Sluit het systeem.

Wacht ongeveer vijf minuten totdat de borstels zijn bevochtigd voordat u de job start.



3.6 Een job uitvoeren

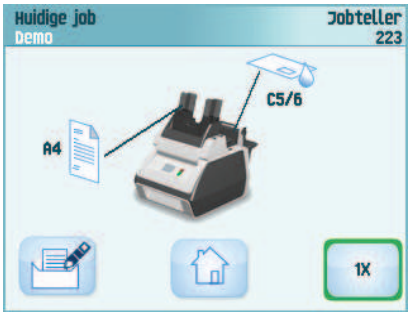
Opmerking
Controleer of het reservoir met bevochtigingsvloeistof is gevuld, voordat u een job start.

U kunt als volgt een job uitvoeren:

1. Kies een job vanuit het startmenu.

   De jobinformatie wordt getoond (zie "Jobbeschrijving (Huidige job)" op pagina 9).
2. Plaats de enveloppen zoals in de job wordt aangegeven.
3. Plaats de documenten met de bedrukte zijde boven en de onderste rand naar beneden, zoals in de job wordt aangegeven.

   Plaats de adresdrager in feeder 1.



4. Druk op de knop **1x** om het proefvullen te starten of druk op de knop om de job te starten.

   Als u op **1x** drukt, helpt het systeem u bij het afstellen van de adrespositie (zie 6.3.7 "Adrespositie" op pagina 28).

3.7 Dagpost

Voor het verwerken van documenten of sets documenten die niet automatisch kunnen worden verwerkt (bijvoorbeeld geniete documenten), kunt u feeder 1 gebruiken als een dagpostfeeder. Dagpost kan sets met een maximum van vijf bladen (80 g/m^2) verwerken.

1. U kunt de dagpostfunctie gebruiken door een nieuwe job als dagpost op te geven (zie "Jobprogrammering" op pagina 17) of een bestaande dagpostjob te gebruiken.
2. Plaats het document of de documentset in de feeder 1.
3. Druk op de knop om de job te starten.

   Het document of de documentset wordt gevouwen en in de envelop gedaan zoals gedefinieerd in de geselecteerde job.
4. Plaats het volgende document of de volgende documentset in de feeder. Het systeem blijft in bedrijf om het ingevoegde document of de ingevoegde documentset te verwerken.
5. Als u klaar bent met Dagpost, drukt u op de knop om de job te stoppen.

3.8 Het systeem stoppen

Druk op de knop om het systeem te stoppen. Het systeem voltooit de huidige set, voegt deze in en stopt vervolgens. Het systeem wordt leeggemaakt en er kan een nieuwe job worden verwerkt.

4. JOBPROGRAMMERING

4.1 Een job maken

Een nieuwe job maken:

1. Druk in het startmenu op de knop (nieuwe job).

   De Jobwizard start om u te helpen een keuze te maken over:

   - Het envelopformaat: Aangepast is alleen beschikbaar als dit door de supervisor is opgegeven ("Menu Supervisor" op pagina 10).
   - Of de enveloppen moeten worden verzegeld of niet.
   - Het documentformaat voor feeder 1.
   - Dagpost of normale documenten.
   - Het documentformaat voor feeder 2. Als u Geen kiest, kunt u feeder 2 als een gekoppelde feeder gebruiken. Dit betekent dat wanneer een feeder leeg is, het systeem automatisch documenten uit de andere feeder begint te pakken.
   - Bijlagenformaat (van feeder 3).
   - Vouwtype.

2. Druk op de knop **1x** om te controleren of de adrespositie klopt (zie "Adrespositie" op pagina 28).

3. Druk op de knop om de job te starten of druk op de knop om de job op te slaan.

4. Wanneer u op de knop drukt, moet u:

   a Een naam opgeven voor de job. Gebruik de knop **<** om een teken links van de cursorpositie te wissen (backspace).
   b Druk op de knop **>** om de jobnaam te bevestigen.

4.2 Een job wijzigen

Een bestaande job wijzigen:

1. Kies een job vanuit het startmenu.
2. Druk op de knop Wijzigen .

   Het menu Jobinstellingen wordt geopend.
3. Druk op **Job wijzigen**.

   De Jobwizard start om u te helpen de instellingen te wijzigen.
4. Druk op **Opslaan** om de job met de gewijzigde instellingen op te slaan.
5. Druk op de knop **1x** om te controleren of de adrespositie klopt (zie “Adrespositie” op pagina 28).

4.3 Een job verwijderen

Een bestaande job verwijderen:

1. Kies een job vanuit het startmenu.
2. Druk op de knop Wijzigen .

   Het menu Jobinstellingen wordt geopend.
3. Druk op **Job verwijderen**.
4. Druk op de knop **Ja** om uw keuze te bevestigen.

   De job zal zonder waarschuwing worden verwijderd.

5. ONDERHOUD DOOR OPERATOR

Waarschuwing

- Koppel de machine los van de netvoeding voordat u onderhoud uitvoert.

De gebruiker mag niet proberen andere onderhoudswerkzaamheden uit te voeren dan de werkzaamheden die in deze bedieningshandleiding worden beschreven. Andere onderhoudswerkzaamheden mogen alleen worden uitgevoerd door gekwalificeerd onderhoudspersoneel. Neem contact op met de geautoriseerde dealer.

Onderhoudsfrequentie	Onderhoud
Dagelijks	• Controleer de systeemfuncties. • Houd het systeem in goede conditie door stof, papierresten, enzovoort, te verwijderen. • Als de bevochtigingstafel en de rollen vuil zijn, maakt u deze schoon met een in warm water gedrenkte, vochtige doek.
Wekelijks	• Maak de borstels van de envelopbevochtiging schoon als deze vuil of verzadigd zijn (zie "Reinig of vervang de bevochtigingsborstels" op pagina 19). • Maak de rollen schoon (zie "Het systeem reinigen" op pagina 19).

5.1 Reinig of vervang de bevochtigingsborstels

Voor de locatie van de borstels, zie "Het reservoir met bevochtigingsvloeistof vullen" op pagina 15.

1. Open het systeem.
2. Til het reservoir met bevochtigingsvloeistof met de blauwe hendels voorzichtig uit het systeem.
3. Verwijder de drie borstels.
4. Maak de borstels met een klein beetje water schoon.

   Vervang de borstels met nieuwe als deze versleten zijn.
5. Installeer de borstels.
6. Vul het reservoir met bevochtigingsvloeistof.
7. Controleer of de borstels voldoende worden bevochtigd.
8. Plaats het reservoir met bevochtigingsvloeistof terug.
9. Sluit het systeem.

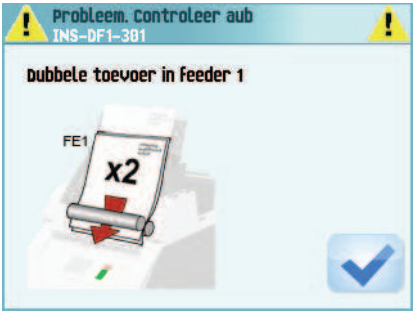
5.2 Het systeem reinigen

1. Open het systeem.
2. Maak de rollen schoon. Gebruik een schoonmaakproduct dat wordt aangeraden door de geautoriseerde dealer en breng het product met een pluisvrije doek aan. Veeg alle rubberen rollen af terwijl u deze handmatig ronddraait.
3. Maak de behuizing van het systeem schoon met een vochtige doek en een lichte zeepoplossing.

6. STORINGEN ZOEKEN

6.1 Foutberichten

Als zich een fout voordoet, wordt op het aanraakscherm een menu met de volgende informatie weergegeven:



- Een indicatie van het gebied waarin de fout zich heeft voorgedaan.
- Een foutbeschrijving.
- Een voorgestelde oplossing.

Speciale fouten

- Technische fouten

  Op het aanraakscherm wordt een bericht weergegeven. Deze fout kan niet worden opgelost door het bedieningspersoneel en hulp van de serviceondersteuning is nodig.

Waarschuwingsscherm

Wanneer een kap wordt geopend, wordt een aanraakscherm weergegeven met het bericht Kap open en de voorgestelde oplossing Sluit kap.

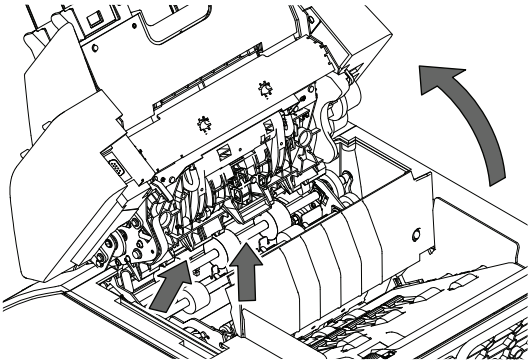
6.2 Opstoppingen verhelpen

Opstoppingen kunnen zich voordoen in de volgende gebieden:

- Documentfeeders
- Documentpad
- Retourenvelopfeeder
- Envelopfeeder

6.2.1 Documentfeeders

Wanneer een opstopping in de documentfeeders ontstaat, verwijdert u de documenten als volgt:

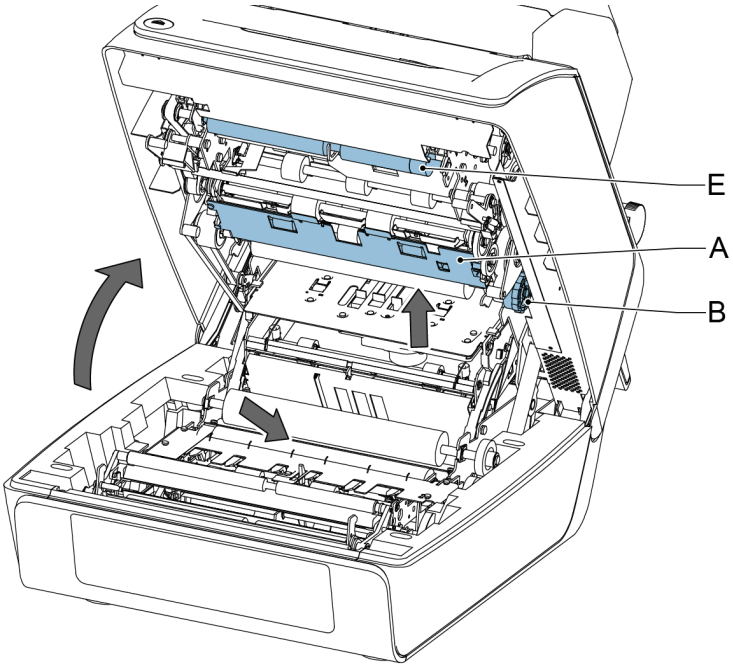


1. Trek het feederblok naar voren (zie afbeelding).
2. Til zonodig het feederblok uit het systeem.
3. Verwijder de documenten uit het onderste gedeelte van de feeders.
4. Plaats het feederblok terug in het systeem.

6.2.2 Documentpad

Wanneer een opstopping ergens in het documentpad ontstaat, verwijdert u de documenten als volgt:

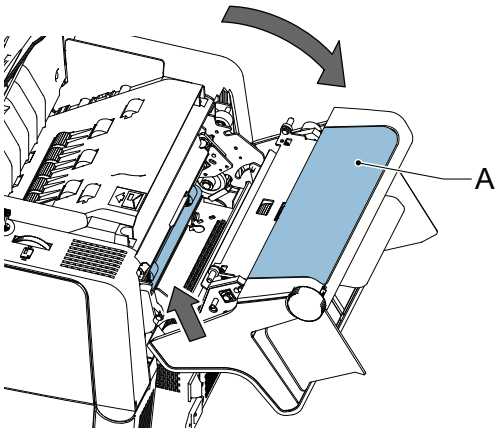
1. Druk op de knop ⏏ om het systeem te openen.
2. Til zonodig de flap **A** op, of draai **B** of rol **E** om het document te transporteren.
3. Verwijder de documenten.
4. Sluit het systeem.



6.2.3 Feeder 3

Wanneer een opstopping in feeder 3 ontstaat, verwijdert u het document of de envelop als volgt:

1. Druk op de flap **A** van feeder 3 en klap de feeder naar beneden.
2. Verwijder het document of de envelop.
3. Sluit de feeder.



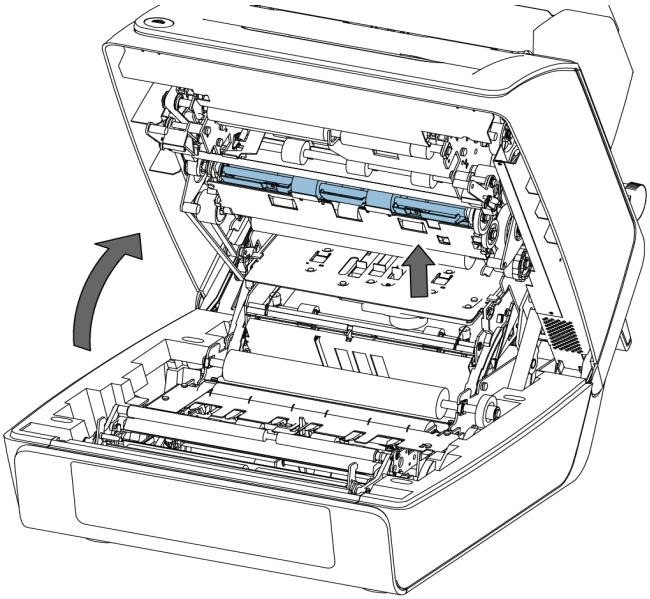
6.2.4 Envelopmagazijn

Wanneer een opstopping in het envelopmagazijn ontstaat, verwijdert u de enveloppen als volgt:

1. Druk op de knop ⏏ om het systeem te openen.
2. Verwijder de envelop.

Als dit niet mogelijk is, probeer dan de envelop vanaf de bovenzijde van het magazijn te verwijderen:

1. Sluit het systeem.
2. Verwijder de stapel enveloppen en verwijder de envelop.



6.3 Operator probleemoplossing

Problemen oplossen:

1. Noteer de fout.
2. Probeer het probleem te verhelpen met behulp van de tabel in secties 6.3.1 tot 6.3.5.
3. Schakel het systeem uit en weer in om de werking van het systeem te controleren.
4. Neem contact op met de serviceorganisatie als de fout zich blijft voordoen.

Opmerking

Als u contact opneemt met de serviceorganisatie, wordt u gevraagd naar het laatste foutbericht.

6.3.1 Problemen bij het opstarten

Symptoom	Mogelijke oorzaak	Oplossing	Referentie
De machine start niet nadat deze is ingeschakeld	Machine niet aangesloten op netvoeding.	Sluit de machine op de netvoeding aan.	-
	U hebt het systeem per ongeluk uitgeschakeld.	Schakel het systeem in.	-
	U hebt niet op de aan-/uitknop naast het aanraakscherm gedrukt.	Druk op de aan-/uitknop naast het aanraakscherm.	
	Een kap is geopend.	Sluit de kappen.	-

6.3.2 Problemen bij de envelopverzegeling

Symptoom	Mogelijke oorzaak	Oplossing	Referentie
De envelop is niet goed gesloten.	Onvoldoende bevochtiging.		Zie symptoom "Klep niet voldoende bevochtigd." op pagina 24.
	De huidige job omvat geen envelopverzegeling.	Controleer of de job geprogrammeerd is om enveloppen te verzegelen.	"Jobprogrammering" op pagina 17
	Het document of de bijlage zijn niet compatibel met de jobspecificaties.	Zorg ervoor dat het document- en bijlageformaat gelijk is aan de jobinstelling.	
	Documenten zijn niet goed ingevoerd.	Zorg ervoor dat de zijgeleiders van de documentfeeders in de juist positie staan.	"Zijgeleiders van de documentfeederladen aanpassen:" op pagina 13
		Controleer de stoppositie van de envelop en pas deze zo nodig aan.	"Enveloppositie" op pagina 28
De inhoud van de envelop is nat.	De bevochtigingspositie is niet juist ingesteld.	Verander in het menu Supervisor de instellingen van de geschikte envelop.	"Bevochtigingspositie" op pagina 28
	De uitvoerrol is nat.	Maak de uitvoerrol schoon.	"Het systeem reinigen" op pagina 19

Symptoom	Mogelijke oorzaak	Oplossing	Referentie
Klep niet voldoende bevochtigd.	Bevochtigings-vloeistof niveau laag.	Controleer het niveau, vul zo nodig bij.	"Het reservoir met bevochtigingsvloeistof vullen" op pagina 15
	Borstels droog.	Controleer borstels, vervang deze zo nodig door de extra bevochtigde set.	"Onderhoud door operator" op pagina 19
	Borstels vuil	Controleer borstels en reinig deze zo nodig.	"Onderhoud door operator" op pagina 19
	Borstels versleten.	Borstels vervangen.	"Onderhoud door operator" op pagina 19
	De huidige job omvat geen envelopverzegeling.	Selecteer een job met envelopverzegeling.	
	Envelop voldoet niet aan de specificaties.	Zorg ervoor dat de envelop voldoet aan de specificaties.	"Envelop- en invoegspecificaties" op pagina 30
	Slechte kwaliteit van de enveloppen.	Verzegel een envelop handmatig om de kleefkwaliteit te testen.	
	De bevochtigings-positie is niet juist ingesteld.	Verander in het menu Supervisor de envelopinstellingen.	

6.3.3 Invoerproblemen bij de enveloppen

Symptoom	Mogelijke oorzaak	Oplossing	Referentie
Enveloppen worden dubbel ingevoerd.	Enveloppen niet juist in het magazijn geplaatst.	Controleer de enveloppen en plaats deze zo nodig opnieuw.	"Enveloppen bijvullen" op pagina 14
Envelop stopt schuin.	Zijgeleiders van het envelopmagazijn zijn te breed ingesteld.	Controleer zijgeleiders en pas zo nodig de instelling aan.	"Enveloppen bijvullen" op pagina 14
Enveloppen worden onregelmatig ingevoerd.	Magazijn bijna leeg.	Vul magazijn opnieuw.	"Enveloppen bijvullen" op pagina 14
	Zijgeleiders te smal ingesteld.	Controleer zijgeleiders en pas zo nodig de instelling aan.	"Enveloppen bijvullen" op pagina 14
Klep is verkreukeld en soms niet geopend.	Envelop niet binnen specificaties.	Controleer specificaties en gebruik zo nodig andere enveloppen.	"Envelop- en invoegspecificaties" op pagina 30
	Klep plakt.	Bewaar enveloppen volgens de specificaties.	"Envelop- en invoegspecificaties" op pagina 30
	Klep gekruld.	Enveloppen verkeerd bewaard of vervaardigd.	"Envelop- en invoegspecificaties" op pagina 30

6.3.4 Invoerproblemen bij de documenten

Symptoom	Mogelijke oorzaak	Oplossing	Referentie
Geen documentinvoer.	Feeder leeg.	Vul feeder opnieuw.	"De documentfeederlade bijvullen" op pagina 13
	Zijgeleiders te smal ingesteld.	Stel de zijgeleiders bij.	"Zijgeleiders van de documentfeederladen aanpassen:" op pagina 13
	Feederladen zijn niet vergrendeld.	Duw de hendel om de feeder te vergrendelen.	"Documenten bijvullen" op pagina 12
Documenten worden schuin ingevoerd.	Zijgeleiders te breed ingesteld.	Stel zijgeleiders bij.	"Zijgeleiders van de documentfeederladen aanpassen:" op pagina 13
	Feederladen zijn niet vergrendeld.	Duw de hendel om de feeder te vergrendelen.	"Documenten bijvullen" op pagina 12
Verschoven documenten in de feederladen.	Zijgeleiders te smal ingesteld.	Stel de zijgeleiders bij.	"Zijgeleiders van de documentfeederladen aanpassen:" op pagina 13
	Feederladen zijn niet vergrendeld.	Duw de hendel om de feeder te vergrendelen.	"Documenten bijvullen" op pagina 12
	Feederrollen vuil.	Maak de feederrollen schoon.	
Dubbele documenten zijn ingevoerd, maar worden niet door het systeem opgemerkt.	Verschillende typen documenten ingevoerd.	Gebruik dagpost om verschillende documenttypen te verwerken.	
	Documenten vallen buiten de specificaties.	Controleer de documentspecificaties.	"Documentspecificaties" op pagina 29

6.3.5 Invoegproblemen

Symptoom	Mogelijke oorzaak	Oplossing	Referentie
Machine stopt met envelop op invoegpositie (klep niet geopend).	Enveloppen zijn omgekeerd in het magazijn gestapeld.	Controleer de instellingen van de envelopinvoer. Plaats enveloppen op de juiste wijze in het magazijn.	"Enveloppen bijvullen" op pagina 14
	Envelopklep plakt.	Bewaar enveloppen volgens de specificaties.	"Envelop- en invoegspecificaties" op pagina 30
	Verkeerd enveloptype gebruikt (niet volgens specificaties of jobinstellingen).	Gebruik andere enveloppen volgens de specificaties.	"Envelop- en invoegspecificaties" op pagina 30
Vingers zijn boven op envelop geplaatst.	Envelop stopt te vroeg.	Controleer de stoppositie van de envelop en pas deze zo nodig aan.	"Enveloppositie" op pagina 28
Systeem stopt tijdens invoegen (opstopping bij invoegpunt).	Ingevoegd document is te lang of onjuist gevouwen.	Zorg ervoor dat het document- en bijlageformaat gelijk is aan de jobinstelling.	
	Enveloprand onjuist.	Controleer envelopspecificaties.	"Envelop- en invoegspecificaties" op pagina 30
	Envelop binnen vastgeplakt.	Verwijder verkeerde enveloppen.	-
	Venster niet goed vastgeplakt.	Verwijder verkeerde enveloppen.	-
Envelop wordt niet altijd uit verzegelgebied geworpen.	Ingevoegd document te groot.	Zorg ervoor dat het document- en bijlageformaat gelijk is aan de jobinstelling.	
	Document niet diep genoeg geplaatst.	Controleer de instellingen van de envelopstoppositie.	"Enveloppositie" op pagina 28
	Verzegelgebied vuil.	Verzegelgebied schoonmaken.	"Onderhoud door operator" op pagina 19
Adres niet leesbaar door het venster	Adrespositie onjuist opgegeven.	Controleer de adrespositie.	"Adrespositie" op pagina 28

6.3.6 Enveloppositie

De envelop moet correct gepositioneerd zijn om een de documentset goed in de envelop te krijgen.

U kunt als volgt de enveloppositie bevestigen:

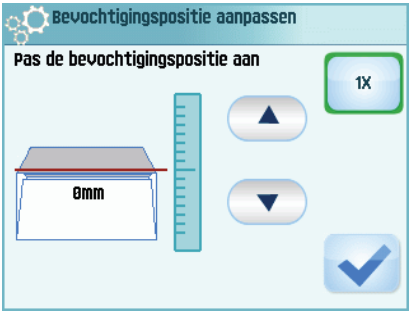
1. Ga naar het menu Supervisor.
2. Druk op **Stoppositie aanpassen**.
3. Kies het enveloptype en druk op de pijltoets.
4. Druk op de knop **1x**. Zorg ervoor dat de documentset volledig in de envelop wordt ingevoegd.
5. Gebruik anders de pijltjestoetsen om de enveloppositie aan te passen.
6. Herhaal stap 3 en 4 totdat de enveloppositie juist is.
7. Druk op de knop .

6.3.7 Adrespositie

Het adres op de documentset moet zodanig geplaatst zijn dat u deze kunt lezen door het envelopvenster. Als het niet leesbaar is, moet u de adrespositie als volgt aanpassen:

1. Kies een job en druk op de knop **1x**.
2. Druk op de knop **Nee** als wordt gevraagd of het adres goed zichtbaar is.
3. Gebruik de pijltjestoetsen om de adrespositie aan te passen.
4. Druk nogmaals op de knop **1x** om de nieuwe positie te bevestigen.
5. Druk op de knop **Ja** als de positie juist is.

6.3.8 Bevochtigingspositie



Wanneer de bevochtigingspositie van de envelop niet voldoende wordt bevochtigd, past u deze positie als volgt aan:

1. Ga naar het menu Supervisor.
2. Druk op **Bevochtigingspositie aanpassen**.
3. Kies het enveloptype en druk op de pijltoets.
4. Gebruik de pijlknoppen om de bevochtigingspositie aan te passen.
5. Druk op de knop **1x** om de nieuwe positie te testen.
6. Druk op de knop als de positie juist is.

7. SPECIFICATIES

7.1 Technische specificaties

Model	DS-35, M1500, Carat ISIPLI, FD 6102, FPi 600
Type:	Vouw- en vulsysteem voor kleine kantoren
Theoretische maximale snelheid	1350 vullingen per uur, afhankelijk van toepassing
Energieverbruik	100-240 VAC/ 50-60 Hz /Maximum 3 A
Tolerantie spanning	100-240 VAC: +6%/-10% 230 VAC: +10%/-10%
Goedkeuringen	EMC-certificaat conform EMC-richtlijn FCC-certificaat conform 47CFR, deel 15 CB-certificaat conform IEC 60950-1 UL-keuring voor IT-apparatuur (Information Technology Equipment), conform UL-IEC 60950-1, dossier E153801 Conform NEN-EN-IEC 60950-1 en daarvan afgeleide normen

7.2 Afmetingen

Hoogte	560 mm (22,0 inch)
Breedte	430 mm (16,9 inch)
Lengte	660 mm (26,0 inch) exclusief opvanglade
Gewicht	36 kg

7.3 Andere specificaties

Geluidsproductie	< 69 dBA (volgens ISO 11202)
Bedrijfstemperatuur	17°C - 34°C
Luchtvochtigheid	20%-90%

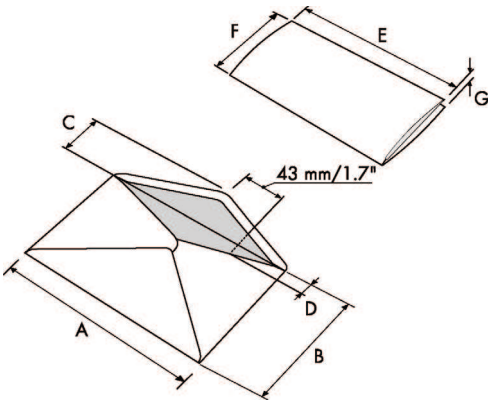
7.4 Documentspecificaties

Kwaliteit papier	minimaal 70 g/m² (17.5 lb bond) maximaal 120 g/m² (30 lb bond)
Papierformaat	Minimale breedte: 142 mm Maximale breedte: 225 mm Minimale lengte: 90 mm Maximale lengte: 356 mm
Vouwcapaciteit	V-vouw - 5 bladen (80 g/m²) C-vouw - 3 bladen (80 g/m²) Dubbele V-vouw - 2 bladen (80 g/m²)
Bijlagenformaten	Standaardretourenveloppen Maximale lengte: 158 mm

Kwaliteit bijlagen Retourenvelop, minimaal: 75 g/m² (18,75 lb bond)
Retourenvelop, maximaal: 120 g/m² (30 lb bond)
Invoegen, minimaal: 75 g/m² (18,75 lb bond)
Invoegen, maximaal: 250 g/m² (62,5 lb bond)

7.5 Envelop- en invoegspecificaties

Kwaliteit enveloppen Minimaal: 75 g/m² (18,75 lb bond)
Maximaal: 120 g/m² (30 lb bond)

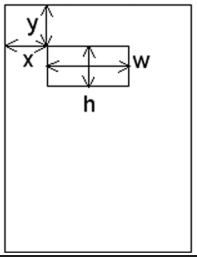
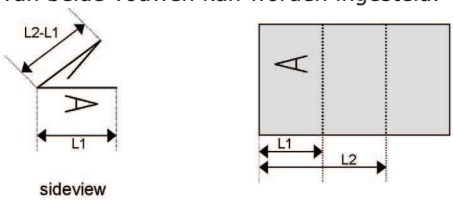


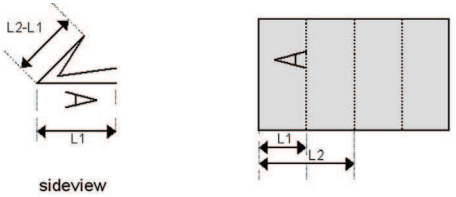
		A	B	C	D	E	F	G
Minimumafmetingen	**mm**	229	105	32	10	142	90*	70 g/m²
	inch	9,0	4,1	1,3	0,40	5,6	3,5	
Maximumafmetingen	**mm**	241	162	54	35	A-12**	B-6	1,5
	inch	9,5	6,4	2,1	1,4	A-0,47**	B-0,24	0,06
* In geval van alleen vouwen (niet invoegen): hoogte > 120 mm / 4,7								
** Wanneer vulling dikker is dan 1 mm: A-15 mm								

Opmerkingen:

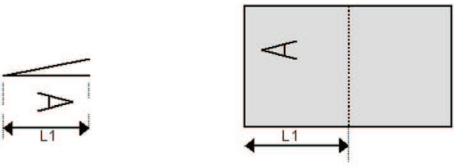
- Maximumspecificaties van vulling zijn gebaseerd op enkele bladen. Bij gebruik van meer bladen, is meer ruimte in de envelop nodig, afhankelijk van de toepassing.
- Bij de specificaties van de papierverwerkende apparatuur is de breedte vaak groter dan die van de gebruikte enveloppen en documenten. De staat van het gebruikte materiaal beperkt de opgegeven omgevingscondities.
- Het gebruikte materiaal kan het beste worden bewaard bij een temperatuur van 20°C en een relatieve luchtvochtigheid van 50%. Als de temperatuur in de opslagruimte en in de postruimte niet gelijk is, moet het materiaal ten minst 24 uur voordat het wordt gebruikt in de buurt van het systeem worden geplaatst.
- Bij gebruik van zelfkopiërend papier kunnen de rubberen onderdelen sneller slijten. Het rubber dat in dit systeem is gebruikt is het beste bestand tegen materiaal van Wiggins Teape.

8. TERMINOLOGIE

Term	Beschrijving
Adresdrager	De adresdrager is het document dat het adres bevat van de persoon waarvoor de postset is bedoeld. De adresdrager kan uit een of meer bladen bestaan, waarvan het eerste blad het adres moet bevatten. Het adres moet zichtbaar blijven terwijl bijlagen worden toegevoegd en de documentset wordt gevouwen. Het vouwtype en de geselecteerde envelop moeten ervoor zorgen dat het adres achter het venster in de envelop zichtbaar is. Voor persoonlijke mailings is er altijd een adresdrager aanwezig zo lang als het afdrukken op enveloppen niet wordt ondersteund. Gewoonlijk is er één adresdrager.
Adrespositie	 Positie van het adres op de adresdrager, gemeten vanaf de linkerbovenhoek. De adrespositie bestaat uit een horizontale x-coördinaat, een verticale y-coördinaat, een horizontale breedte b en een verticale hoogte h.
Bedrukte zijde onder	Situatie waarin de bedrukte zijde van een blad naar onder is gericht als het blad in een documentfeeder wordt geplaatst.
Bedrukte zijde onder, kop voor	Situatie waarin de bedrukte zijde van een blad naar onder is gericht en de kop van het blad zich het dichtst bij de scheidingseenheid in een documentfeeder bevindt.
Bedrukte zijde onder, voet voor	Situatie waarin de bedrukte zijde van een blad naar onder is gericht en de voet van het blad zich het dichtst bij de scheidingseenheid in een documentfeeder bevindt.
Bedrukte zijde boven	Situatie waarin de bedrukte zijde van een blad naar boven is gericht als het blad in een documentfeeder wordt geplaatst.
Bedrukte zijde boven, kop voor	Situatie waarin de bedrukte zijde van een blad naar boven is gericht en de kop van het blad zich het dichtst bij de separatie-eenheid in een documentfeeder bevindt.
Bedrukte zijde boven, voet voor	Situatie waarin de bedrukte zijde van een blad naar boven is gericht en de voet van het blad zich het dichtst bij de separatie-eenheid in een documentfeeder bevindt.
C-vouw	Vouwtype waarbij een documentset tweemaal wordt gevouwen en waarbij de gevouwen flappen op elkaar liggen. Deze vouw wordt in de onderstaande afbeelding geïllustreerd. De positie van beide vouwen kan worden ingesteld.  Synoniem: wikkel- of briefvouw

Term	Beschrijving
Dagpost	Mogelijkheid van een vulsysteem om handmatig postsets een voor een in het systeem te plaatsen, die vervolgens in een envelop worden gedaan. Optioneel kunnen, afhankelijk van instellingen, extra bijlagen worden toegevoegd en kan de postset worden gevouwen. Die functie is bedoeld voor kleine hoeveelheden post die elk een andere samenstelling kunnen hebben.
Document	Een document is een van de componenten van een postset. Een document kan uit een of meer bladen bestaan. Documenten kunnen zijn verdeeld in adresdragers en bijlagen. Bij persoonlijke mailings is er altijd één adresdrager en een optioneel aantal bijlagen.
Documentset	De documentset is de fysieke verzameling van de adresdrager en de bijlage(n) die in productie is in het vulsysteem. De documentset wordt voltooid tijdens productie en wordt in de envelop gedaan. Het aantal bijlagen kan variëren van 0 tot de limiet die wordt bepaald door het aantal beschikbare feeders. Zodra de documentset in een envelop is gedaan, wordt deze postset genoemd.
DFC (Double Feed Control)	DFC (Double Feed Control) is de sensor die de dikte van een blad meet om te controleren of het vulsysteem niet per ongeluk meer bladen neemt dan bedoeld. DFC-sensoren bevinden zich op feeders (detectie van dubbele bladen). Momenteel voeren DFC's in Neopost-vulsystemen relatieve metingen uit, wat betekent dat zij een cyclus nodig hebben om de 'dikte' van een blad te leren. De lengte van het document wordt ook gemeten zodat gedeeltelijk overlappende bladen worden ontdekt.
Dubbele V-vouw	De dubbele V-vouw is een type vouw waarbij het document eerst halverwege wordt gevouwen en de resulterende gevouwen set opnieuw halverwege wordt gevouwen. Deze vouw wordt in de onderstaande afbeelding geïllustreerd. De positie van beide vouwen kan worden ingesteld.  Synoniem: dubbele parallelvouw
Envelop	De envelop is de verpakking van een postset. Vensterenveloppen zijn enveloppen met een doorzichtig gedeelte waardoor het adres op de adresdrager kan worden gelezen. Naast de gewone enveloppen die aan de bovenkant sluiten, zijn er ook enveloppen die aan de onderkant sluiten.
Feeder	Een feeder is een module voor het invoeren van documenten naar het vulsysteem. De feeder scheidt documenten blad voor blad van de stapel documenten in de feederlade.

Term	Beschrijving
Feeders koppelen	De mogelijkheid om twee feeders te vullen met hetzelfde documenttype waarbij het vulsysteem automatisch naar een tweede feeder overschakelt wanneer de eerste feeder leeg is en omgekeerd. In de tussentijd kan de eerste feeder opnieuw worden gevuld, zodat het vulsysteem kan blijven draaien zonder dat hoeft te worden gestopt om de feeders opnieuw te vullen.
Feederlade	Gedeelte van de feeder dat de stapel documenten bevat.
Invoegen	• Met invoegen wordt het invoegen van een documentset in een envelop bedoeld. • Voor Engelstalige klanten kan hiermee ook een bijlage, meestal in de vorm van een kort, ongevouwen document worden bedoeld.
Job	Een job is een daadwerkelijk geproduceerde verzameling van postsets op basis van een bepaalde jobdefinitie op een bepaald tijdstip voor een specifiek doel. Deze bestaat uit: • De jobdefinitie die voor de productie wordt gebruikt • Informatie over de batchgrootte
Jobteller	De teller die het aantal postsets registreert dat wordt geproduceerd als onderdeel van een bepaalde job.
Koppelen	Zie Feeders koppelen.
Lade	Bevat een stapel papier voor een printer of vulsysteem. Dit papier wordt aan het systeem geleverd voor verdere verwerking.
Multi-invoer	De functie van een vulsysteem waarbij meer dan één blad van een feeder wordt genomen.
Operator	De persoon die een vulsysteem bedient.
Onderhoudsmonteur	Monteur die als taak het oplossen van problemen met systemen in het veld heeft. Naast het verhelpen van problemen zijn onderhoudsmonteurs ook verantwoordelijk voor preventief onderhoud.
Proefvullen	Proefvullen is bedoeld om de instellingen van het vulsysteem te valideren: • De stoppositie van de envelop inspecteren en instellen. • De vouwinstellingen voor één set controleren. • Controleren of het adres juist is gepositioneerd achter het envelopvenster.
Retourenvelop (BRE)	Envelop in uitgaande postsets bedoeld voor respons van de geadresseerde.
Supervisor	Persoon die verantwoordelijk is voor de technische staat van het systeem. Gewoonlijk heeft een supervisor toegang tot programmeerfuncties, die beperkt zijn voor standaardgebruikers.

Term	Beschrijving
Vulsysteem	Een vulsysteem is de module waarbij de documentset in de envelop wordt gedaan, de envelop wordt gesloten en zo nodig wordt verzegeld.
Vulsysteem	Het systeem van alle modules die samenwerken om de vulfunctie uit te voeren (documentset verzamelen, vouwen en invoegen) en één bedieningspunt hebben.
V-vouw	Een enkelvouw geeft aan dat de documentset eenmaal is gevouwen. De vouwpositie kan worden ingesteld. Deze vouw wordt in de onderstaande afbeelding geïllustreerd:  sideview Synoniem: enkelvouw

EU-CONFORMITEITSVERKLARING VOOR ELEKTRISCH MATERIAAL

(volgens bijlage III B van de Laagspanningsrichtlijn)

Fabrikant: Francotyp-Postalia GmbH
Adres: Triftweg 21-26, 16547 Birkenwerder, Duitsland

verklaart bij dezen, dat het product

4148353A (FPi 600)

.....
(Benaming - type of model)

waarop deze verklaring betrekking heeft, voldoet aan:
de voorwaarden van de Laagspanningsrichtlijn 2006/95/EC
en de EMC-Richtlijn 2004/108/EC.

Het product voldoet aan de volgende geharmoniseerde standaarden of andere dergelijke specificaties:

EN 60950-1 (2006)
EN 55022 (2006), A1 (2007) klasse A
EN 55024 (1998), A1 (2001), A2 (2003)
EN 61000-3-2 (2006)
EN 61000-3-3 (2002), T:(1995), A1(2001), A2(2005)
EN 61000-4-2 (1995), A1(1998), A2(2001)
EN 61000-4-3 (1995)
EN 61000-4-4 (1995)
EN 61000-4-5 (1995)
EN 61000-4-6 (1996)
EN 61000-4-11 (1994), T:(2005)

10. mei 2012
.....
(Datum van uitgave)

.....
Hans Szymanski
Managing Director

i.A.
.....
Uwe Hübler
Hoofd hardware ontwikkeling

(Wettelijk bindende handtekening voor het bedrijf)

Dit is een klasse A-product. In een woonomgeving kan dit product radiostoring veroorzaken. In dat geval moet de gebruiker gepaste maatregelen nemen.

Let op: Deze apparatuur is getest en in overeenstemming bevonden met de grenswaarden voor een digitaal apparaat van Klasse A, conform Deel 15 van de FCC-regels. Deze grenswaarden dienen om een redelijke bescherming te bieden tegen schadelijke storing wanneer de apparatuur in een bedrijfsomgeving wordt gebruikt. Door deze apparatuur wordt radiofrequentie-energie gegenereerd, gebruikt en mogelijk uitgestraald. De apparatuur moet in overeenstemming met deze instructiehandleiding worden gebruikt, anders kan deze schadelijke storing veroorzaken voor radiocommunicatie. Gebruik van deze apparatuur in een woonomgeving veroorzaakt waarschijnlijk schadelijke storing. In dat geval moet de gebruiker de storing op eigen kosten verhelpen.

Index

A

aan-/uitschakelaar 7
aanraakscherm 8
adresdrager 31
adrespositie 28, 31
afmetingen 29

B

bediening 7
bedieningsinstructies 11
bedieningspaneel 7, 8
bedrukte zijde boven
    achter 31
    voor 31
bedrukte zijde onder
    achter 31
    voor 31
bijvullen, enveloppen 14
borstel, vervanging 19

D

dagpost 32
DFC 6
display
    zie aanraakscherm
document 32
    feeder 7
    specificaties 29
documenten bijvullen 13
documentopstopping
    zie opstopping
documentset 32
double feed control 6, 32
dubbel invoeren, enveloppen 25
dubbele parallelvouw 32

E

energieverbruik 29
enkelvouw 34
envelop 32
    bijvullen 14
    feeder 14
    invoegpositie 28
    opvanglade 11
    specificaties 30
envelopmagazijn
    zijgeleiders 14

F

feeder 5, 32
    bijvullen 13
    document 13
    zijgeleiders 13
feeder 3
    bijvullen 14
    zijgeleiders 13
feederlade 33
feeders koppelen 33
foutberichten 20

G

gebruikersinterface, beschrijving 8
geluidsproductie 29

H

huidige job, menu 9

I

invoegen 33
invoegpositie 28
invoegspecificaties 30
invoeren
    envelop 14
invoerproces 5

J

job 33
    beschrijving 9
    informatie 9
    jobmenu 10
    kiezen 15, 18
    maken 17
    nieuw 17
    starten 16
    teller 33
    verwijderen 18
    wijzigen 18
joblijst 9
jobselectie, menu 9

K

knop 8

L

lade 33

M

menu 10
menuknop 9
moistening position 28
multi-invoer 33

O

onderhoud 19
opstopping
    documentfeeders 20
    documentpad 21
    envelopmagazijn 22
    feeder 3 21
    vulgebied 27
opvanglade 7, 11

P

papierformaat 29
papierkwaliteit 29
probleemoplossing 22
procesoverzicht 5
proefvullen 33

R

reinigen 19
reservoir
    vullen 15
retourenvelop 33

S

selecteren, een job 15
snelheden 29
software
    zie gebruikersinterface
standby-knop 8
starten, de job 16
startknop 8
startmenu 9
stopknop 8
stoppen, het systeem 16
supervisor, menu 10

T

technische specificaties
    vulsysteem 29
teller 9

U

uitvoeren, een job 15

V

veiligheid 2
verzegelpositie 28
voedingsingang 7
vouw
    dubbele parallel 32
    enkel 34
    wikkel 31
vouwgebied 6
vouwproces 5
vullen, reservoir met verzegelingsvloeistof 15
vulproces 5
vulsysteem 34

W

wikkelvouw 31

4151329A/B 01/08/2011